金牌邮局
邮局管理手册

目录

1. 前言

1.1. 声明

1.2. 技术支持

客户支持邮箱：sales@jinpaimail.com

技术支持电话：0592-2958888

网址：http://www.jinpaimail.com

2. 产品介绍

2.1. 产品简介

中资源金牌邮局是公司依托多年专业的互联网服务经验，基于对企业用户需求的深入分析与理解，从系统的安全性、稳定性、高性能、可扩展性以及良好的性能价格比等角度综合分析，为顾客提供的邮件系统解决方案。

主要产品优势包括：邮件管家、手机邮箱、专用 BossmailM 客户端+BossmailQ 即时通讯、短信提醒、邮件传真、无限空间、海外收发、智能反垃圾、实时病毒检测等。

2.2. 产品定位

金牌邮局的定位用户群体面向租用邮件系统和购买邮件系统的用户。

金牌邮局使用用户包括四种角色：

通过客户端连接邮件服务器收发邮件的邮箱用户

登录 Web 页面访问邮件系统的邮箱用户

管理所属邮箱的邮局管理员

管理整个邮局服务器的系统管理员

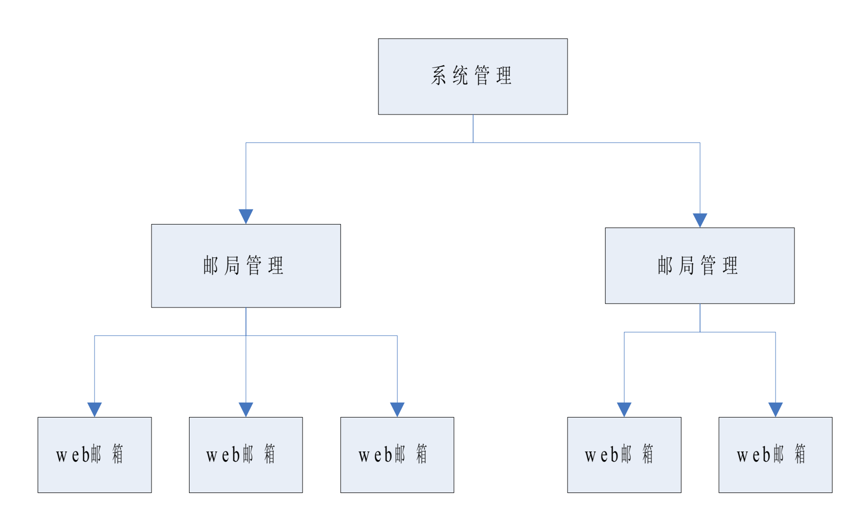
客户端邮箱用户指的是使用客户端软件（Outlook、Foxmail）通过 POP3 服务收发邮件的邮箱用户，增加的反垃圾邮件功能可以为他们减少每天大量的垃圾邮件的骚扰，提高工作的效率；反病毒功能可以有效的屏蔽绝大多数的病毒邮件。

Web 邮箱用户指的是通过浏览器登录 web 页面访问邮件系统的邮箱用户，反垃圾和反病毒功能同样对 Web 邮箱用户有效，在 Web 页面上增加的多样化和个性化的功能为用户提供了更多的选择和更舒适的使用体验，吸引更多的用户使用我们的邮箱。

邮局管理员指的是管理该公司所属的所有邮箱（统一域名后缀）的网络管理员，简洁的管理操作让管理员方便快捷的管理所属的邮箱，附加的增强功能提供给管理员更多更灵活的邮箱管理方式。

系统管理员指的是通过登录后台系统管理整台邮局服务器的中资源内部网络管理员，分级权限让不同身份的管理员行使不同的管理员权限。

整个邮件系统按照不同的用户角色可以分为系统管理、邮局管理和 Web 邮箱（包括客户端功能）三个子系统。三个子系统之间层层隶属，形成类似于金字塔的结构：系统管理子系统负责管理所在 Email 服务器上的所有邮局；邮局管理子系统负责管理该邮局所属的邮箱，并对邮局进行全局设置；Web 邮箱提供基础的邮件收发和邮箱参数设置功能。

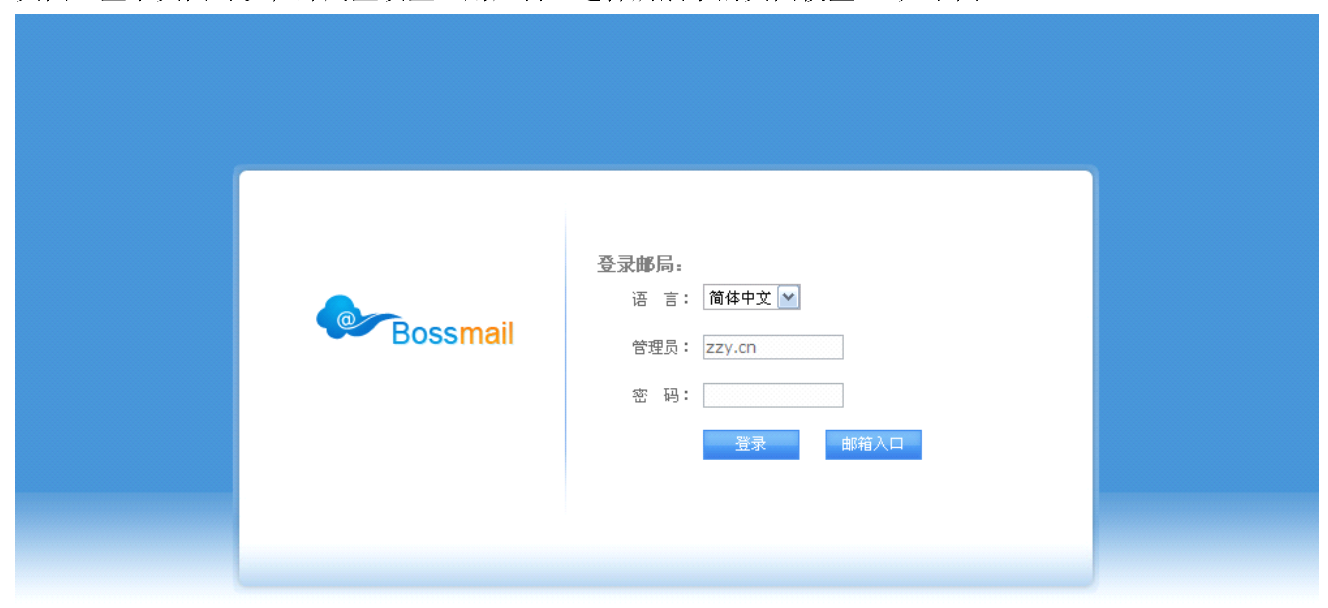


3. 邮局管理使用说明

邮局管理系统，特指中资源邮件系统的邮局管理模块，负责管理该邮局所属的所有邮箱，功能包括：邮局管理员登录、邮局首页（信息统计）、邮箱管理、邮件管家、邮件列表、邮箱别名、短信提醒、传真管理、部门管理、共享网络硬盘、共享通讯录、邮局参数设置、邮局过滤设置、日志查询、系统公告、密码修改、退出等

3.1. 邮局登录

邮局管理员输入 URL（比如 http://mail.laobanmail.com/webmail/post/login.php）将显示邮局管理的登录页面（登录页面可以在邮局里设置，用户自主选择所展示的页面模型），如下图：



- 在【语言】栏点击选择当前您想使用的语言版本 主要有三种语言版本，分别是‘简体中文’、‘繁體中文’和‘English’。
- 在【管理员】右侧输入框中输入邮局管理员名，在【密码】右侧输入框中输入对应的密码。
- 设置为管理员的部门经理或者 BOSS 用户输入邮箱帐号和对应的密码。
- 点击【登录】按钮，验证通过后进入邮局管理页面。
- 点击【邮箱入口】，进入邮箱登录的登录页面。

3.2. 邮局首页

邮局管理员登录系统后显示邮局首页(或者点击左菜单中的信息统计的链接或者是顶部的管理首页的链接)，显示当前邮局的邮箱总数、已分配邮箱数、短信可用量、本月短信已使用量、网络硬盘总量、网络硬盘分配量和已使用网络硬盘等，如下图：



- 邮局首页默认显示【信息统计】页面。
- 顶部显示邮局管理账号，提供安全退出和语言选择功能。
- 点击左菜单所显示的菜单链接，进入对应的功能链接页面，包括：用户管理、功能管理、设置区三个管理区；其中，用户管理区包括信息统计、邮箱管理、部门管理、共享通讯录、管理员管理、日志查询等，功能管理区包括邮件管家、邮件列表、邮箱别名、短信提醒、传真管理、共享网络硬盘、系统公告、签名管理等，设置区包括邮局参数设置、邮局过滤设置、密码修改等。
- 页面默认显示信息统计的链接页面（即管理首页）。邮局首页的右帧页面显示当前邮局的邮箱总数、已分配邮箱数、短信可用量、本月短信已使用量、网络硬盘总量和已使用网络硬盘。

3.3. 邮箱管理

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮箱管理】=>进入【邮箱管理】页面

显示页面：





说明：

- 右帧页面提供查询、增加、批量增加、Excel 导入、删除、修改、登录设置、BossmailQ 状态设置等功能，如果邮箱数目过多，将以分页的形式列出。
- 列表显示该邮局的所有的邮箱，列项包括用户名、邮箱名、邮箱状态、即时通状态、所属部门、网络硬盘空间已使用和上限、创建时间；提供按用户名、邮箱名、所属部门、创建时间排序，点击这些列项旁边的绿色标记即可进行升序/降序排列。
- 下方显示提示：

提示：邮箱批量增加的用户可以自动生成密码，自动生成的密码清单请点击【查看】。

- 点击【查看】链接弹出查看窗口，显示邮箱批量增加的用户的自动生成的初始密码清单，列表显示邮箱名、用户名、自动生成的初始密码、创建日期；邮箱密码修改成功不删除其初始密码记录；邮箱删除时同步删除其初始密码记录；显示分页链接，每页默认显示 30 条记录：



3.3.1. 邮箱查询

操作步骤：

进入【邮箱管理】页面=>选择部门，在用户名或者邮箱名中输入对于关键字，并点击“查询”按钮

显示页面：

显示全部 用户名： 邮箱名： 查询

说明：

- 点击“显示全部”，下拉框显示全部部门；选择部门后点击查询按钮在下方显示该部门邮箱列表。
- 在文本框输入待查询邮箱名或者用户名关键字，点击查询后在下方显示关键字匹配的邮箱；支持邮箱名和用户名查询，支持模糊查询；部门、用户名、邮箱名关键字为与关系。
- 查询输入框中输入待查询邮箱名的关键字，点击按钮，下方显示符合查询条件的列表邮箱页面。
- 查询条件支持模糊查询，支持中文匹配，只要输入待查询邮箱名的连续的字符串，点击按钮就可以查询所要的邮箱，显示的内容包括用户名、邮箱名、状态、邮箱空间、网络硬盘、创建时间等。

3.3.2. 邮箱增加

操作步骤：

进入【邮箱管理】页面=>点击“增加”按钮=>进入【添加邮箱】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

增加邮箱

邮箱名：@test.cn
用户名：
BossmailQ状态：启用 禁用 禁止发送
禁止发送消息及文件给：
总部 (0/5)
北京分公司 (0/3)
上海分公司 (0/2)
5@test.cn
6@test.cn
3@test.cn
4@test.cn
全选
网络硬盘空间上限：0 MB 邮局网络硬盘总空间 20000 MB
共享网络硬盘修改：授权
邮箱密码：密码长度为6-25位，包含字母、数字和特殊字符 弱 中 强
确认密码：密码长度为6-25位，包含字母、数字和特殊字符
选择部门：无
加入共享通讯录：是 否
加入邮件列表：不加入
设置BOSS：设置BOSS用户
登录设置：不启用 启用
绑定IP(不选则表示不限制)
登录时间限制(不选则表示不限制)
登录方式限制
确定 取消

说明：

- 其中增加项为邮箱名（邮箱名支持中文输入）、用户名、BossmailQ 状态、网络硬盘空间上限（默认为 0MB）、共享网络硬盘授权、邮箱密码、确认密码、部门选择、是否加入共享通讯录选择、是否加入邮件列表选择、是否设置 BOSS 用户等。
- 即时通状态可以选择启用、禁用和禁止发送。当状态为启用时该邮箱用户可以使用即时通，当状态为禁用时不能使用即时通，当禁止发送时该邮箱用户的即时通不能发送即时消息。
- 网络硬盘空间上限输入的必须为整数，且不得大于邮局网络硬盘总空间的大小。
- 授权共享网络硬盘则该用户在邮箱端有增加、删除、修改共享共享网络硬盘文件的权限，默认不选。
- 创建时间默认为当天日期时间。
- 密码长度在 6 到 25 位，输入新密码包含字母（区分大小写）、数字和符号为安全性强的密码；输入新密码仅仅包含 3 种字符其中的 2 种为安全性中的密码；输入新密码仅包含 3 种字符其中的 1 种或者等于邮箱名/帐号的密码 (如邮箱名 jetlee ,密码为 jetlee 或者 jetlee@所在域名)为安全性弱的密码；输入新密码为 abc123、123abc、abc+123、test123、temp123、mypc123、admin123 也为安全性弱密码。
- 可以为新增的邮箱选择所属部门。
- 可以为新增的邮箱选择是否加入共享通讯录，默认选中“是”：
  - 加入共享通讯录：单选框，默认选中“是”；

  - 若选中“是”，则在共享通讯录中显示；若选择“否”，则不显示在共享通讯录；
  - 选择“是”或者“否”，其邮箱成员都在部门管理中显示。
- 可以将新增的邮箱加入预设的邮件列表中，发送给加入的邮件列表的邮件同时也会投递一份到新增的邮箱中。
- 可以设置新增的邮箱为 BOSS 用户，一个邮局可以设置多个 BOSS 用户；BOSS 用户可以从系统管理员的入口登录(https://mail.chinamail.com/webmail/sys/login.php)，输入 BOSS 邮箱的 Email 地址和对应密码模拟登录邮局管理。
- 登录设置：单选，可选择“不启用”、“启用”，默认“不启用”； 其它具体说明详见“登录设置”。
- 点击“确定”按钮，邮箱增加成功，返回到邮箱管理页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮箱管理列表页面。

3.3.3. 邮箱删除

操作步骤：

进入【邮箱管理】页面=>在需要删除的邮箱前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 一次可以选择一个或多个，或者选择左下角的全选框（在框内点击即打勾）选择当前所有的邮箱，点击按钮删除所选的邮箱。
- 邮箱删除后，该邮箱的所有邮箱信息和文件将同时被删除。
- 邮箱删除后，若该邮箱在共享通讯录中，则将同步删除共享通讯录中的该邮箱地址。
- 点击“删除”按钮后，将弹出删除确认框。
- 删除操作后将自动返回到邮箱管理页面。

3.3.4. 邮箱修改

操作步骤：

进入【邮箱管理】页面=>在需要修改的邮箱前打勾=>点击“修改”按钮=>进入【修改邮箱】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

修改邮箱

邮箱名： mary@test.cn

用户名： mary

邮箱状态： ◉ 正常 ○ 暂停 暂停原因:

BossmailQ状态： ◉ 启用 ○ 禁用 ○ 禁止发送

☐ 禁止发送消息及文件给：

☐ 总部 (0/5)
☐ 北京分公司 (0/3)
☐ 上海分公司 (0/2)
☐ 5@test.cn
☐ 6@test.cn
☐ 3@test.cn
☐ 4@test.cn

☐ 全选

网络硬盘空间上限： 2000 MB 邮局网络硬盘总空间 20000 MB

共享网络硬盘修改： ☐ 授权

邮箱密码： ••••••• 密码长度为6-25位，包含字母、数字和特殊字符 弱 中 强

选择部门： 无

加入共享通讯录： ◉ 是 ○ 否

加入邮件列表： 不加入

设置BOSS： ☐ 设置BOSS用户

登录设置： ◉ 不启用 ○ 启用

☐ 绑定IP(不选则表示不限制)

☐ 登录时间限制(不选则表示不限制)

☐ 登录方式限制

确定 取消

说明：

- 一次只能选择一个邮箱进行修改。
- 邮箱名不能被修改。
- 网络硬盘空间上限输入的必须为整数，且不得大于邮局网络硬盘总空间的大小。
- 密码长度在 6 到 25 位，输入新密码包含字母（区分大小写）、数字和符号为安全性强的密码；输入新密码仅仅包含 3 种字符其中的 2 种为安全性中的密码；输入新密码仅包含 3 种字符其中的 1 种或者等于邮箱名/帐号的密码（如邮箱名 jetlee，密码为 jetlee 或者 jetlee@所在域名）为安全性弱的密码；输入新密码为 abc123、123abc、abc+123、test123、temp123、mypc123、admin123 也为安全性弱密码。
- 邮箱状态可以选择“正常”或“暂停状态”，暂停的邮箱要求填写暂停原因；暂停的邮箱所分配的空间也是有效的，当在邮箱管理列表中把鼠标移到之上，将有小的提示信息在鼠标旁显示，提示为何此邮箱被暂停。当该邮箱状态为系统暂停状态时，邮箱状态不可修改，显示提示信息“系统暂停暂停原因：该邮箱的密码密码强度过弱，为了邮箱信息安全，请及时修改密码”，成功修改密码后自动解除系统暂停状态。
- 即时通状态可以选择启用、禁用和禁止发送。当状态为启用时该邮箱用户可以使用即时通，当状态为禁用时不能使用即时通，当禁止发送时该邮箱用户的即时通不能发送即时消息。
- 可以为此邮箱进行共享网络硬盘授权。

- 可以直接修改该邮箱的密码。
- 可以修改该邮箱所在部门，默认显示当前所在部门。
- 可以为新增的邮箱选择是否加入共享通讯录，默认选中“是”：
    - 加入共享通讯录：单选框，默认选中“是”；
    - 若选中“是”，则在共享通讯录中显示；若选择“否”，则不显示在共享通讯录；
    - 选择“是”或者“否”，其邮箱成员都在部门管理中显示。
- 可以为此邮箱设置是否为 BOSS 用户。
- 登录设置：单选，可选择“不启用”、“启用”，默认显示上次设置；其它具体说明详见“登录设置”。
- 点击“确定”按钮，该邮箱被修改成功，可以查看邮箱列表。
- 点击“取消”按钮，返回到邮箱管理页面。

3.3.5. 批量增加邮箱

操作步骤：

进入【邮箱管理】页面=>点击“批量增加”按钮=>进入【批量邮箱增加】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮显示页面：

批量添加邮箱

网络硬盘总空间：110MB　剩余邮箱个数：276个　(注意：必须从上到下依次填写！)

邮箱名	用户名	网络硬盘上限(M)
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB
@yyl.com		MB

邮箱密码设置：手动批量设置　自动生成

邮箱密码：密码长度为6-25位，包含字母、数字和特殊字符　弱　中　强

确认密码：密码长度为6-25位，包含字母、数字和特殊字符

BossmailQ状态：启用　禁用　禁止发送

禁止发送消息及文件给：

a11 (0/1)
bbb (0/48)
aaa (0/1)
yyl@yyl.com
3333@yyl.com
chenqingji@yyl.com
audit@yyl.com

全选

选择部门：无

加入共享通讯录：是　否

确定　取消

说明：

- 右帧页面显示当前网络硬盘总空间（单位默认为 MB）和剩余邮箱个数，方便用户了解当前邮局可以分配的资源。
- “邮箱名”输入的数据默认作为当前邮箱的用户名，用户也可自行修改；网络硬盘上限必须为整数输入，且第一个邮箱上限的数据默认被后面的邮箱所套用。
- 用户必须从上到下依次添写。
- 邮箱密码设置：可选择手动批量设置、自动生成；单选，默认选择手动批量设置。
- 选择手动批量设置时，输入的密码长度在 6 到 25 位，输入新密码包含字母（区分大小写）、数字和符号为安全性强的密码；输入新密码仅仅包含 3 种字符其中的 2 种为安全性中的密码；输入新密码仅包含 3 种字符其中的 1 种为安全性弱的密码，输入新密码为 abc123、123abc、abc+123、test123、temp123、mypc123、admin123 为安全性弱密码。
- 选择自动生成时，邮箱批量增加时自动生成的初始密码清单，可以在邮箱管理列表下方的提示信息

中点击【查看】链接查看。

- 即时通状态可以选择启用、禁用和禁止发送。当状态为启用时该邮箱用户可以使用即时通，当状态为禁用时不能使用即时通，当禁止发送时该邮箱用户的即时通不能发送即时消息。
- 可以为批量新增的邮箱选择所属部门。
- 可以为批量新增的邮箱选择是否加入共享通讯录，默认选中“是”:
  - 加入共享通讯录：单选框，默认选中“是”;
  - 若选中“是”，则在共享通讯录中显示；若选择“否”，则不显示在共享通讯录；
  - 选择“是”或者“否”，其邮箱成员都在部门管理中显示。
- 点击“确定”下方的按钮，增加成功后返回邮箱管理页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮箱管理列表页面。

3.3.6. Excel 导入增加邮箱

操作步骤：

进入【邮箱管理】页面=>点击“Excel 导入”按钮=>进入【excel 导入】页面=>浏览并导入信息

显示页面：

excel导入

加入共享通讯录： ◉ 是 ○ 否

导入的文件支持excel格式： [ ] 浏览... 导入 标准格式

邮箱名	用户名	密码	网络硬盘上限(M)	所属部门
test	测试用户	123456	100	mis

※ 邮箱名只能是数字,字母,'_'和'-'的组合，系统将自动加上邮局域名后缀。

※ 用户名可以是字母、数字、汉字和下划线的组合。

※ 密码长度为6到25位，包含字母、数字和特殊字符。

※ 网络硬盘上限不能超过网络硬盘总空间。（ 10000M ）

说明：

- 选择导入的邮箱是否加入共享通讯录，默认选中“是”:
  - 加入共享通讯录：单选框，默认选中“是”;
  - 若选中“是”，则在共享通讯录中显示；若选择“否”，则不显示在共享通讯录；
  - 选择“是”或者“否”，其邮箱成员都在部门管理中显示。
- 点击“浏览”从用户计算机中选择要导入的 Excel 文件，点击“导入”按钮导入邮局系统中。
- 邮箱名只能是数字、字母、'_'和'-'的组合，系统将自动加上邮局域名后缀。
- 用户名可以是字母、数字、汉字和下划线的组合。
- 密码长度为 6 到 25 位，包含字母、数字和特殊符号。
- 网络硬盘上限不超过网络硬盘的总空间。
- 点击“标准格式”可以导出 Excel 文件的标准格式。

3.3.7. 登录设置

操作步骤：

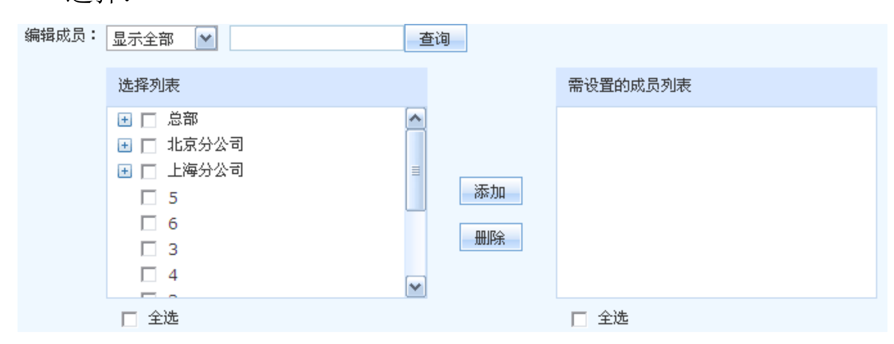
进入【邮箱管理】页面=>点击“登录设置”按钮=>进入登录设置页面

显示页面：



说明：

- 编辑成员：左侧显示【选择列表】，列出所有部门和成员，默认部门全部收起，可以分部门和成员选择：



  - 通过上方的下拉框可以分部门显示目标成员，也可以通过输入框输入目标成员的用户名或者邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的成员列表响应最后的操作；关键字非必填项，长度限制为（<=）20 字符；
  - 左侧的列表框中显示当前部门组织结构及其成员，默认部门全部收起；
  - 右侧的列表框中显示当前选中的成员，成员个数不限制；
  - 左侧和右侧的成员显示联系人姓名，左侧按成员姓名字母顺序排列，右侧按成员增加的手续排列，姓名鼠标 title 显示姓名及邮箱地址，如："ll"ll@211.com；
  - 选择左侧的成员，点击“增加”按钮，将选中的成员增加到右侧选中成员中，已选入右侧的用户前面的复选框显示灰色不可选；
  - 选择右侧的成员，点击“删除”按钮，将选中的成员删除；
- 不启用/启用：单选框：
  - 默认选择不启用；
  - 不启用时即不进行任何登录限制；
  - 不启用时下方绑定 IP、登录时间限制、登录方式限制均为灰色未启用状态。

- 启用限制包括：绑定 IP、登录时间限制、登录方式限制：
  - 初始默认三者都不勾选；即不作限制；
  - 若都选或者其之二勾选，为与关系；
  - 不勾选时相关设置项为收起状态。
- 绑定 IP：复选框；默认不勾选；勾选时显示允许访问的类型：

☑ 绑定IP(不选则表示不限制)

允许访问的类型： ◉ 单个IP ○ IP范围

IP地址： [添加] [删除]

格式说明：一行一条规则，支持如下所示格式：单个IP地址，如："192.168.1.1"；
IP范围，如："192.168.1.1-192.168.1.254"；多个排除IP请以","分隔

  - 允许访问的类型可以是单个 IP 或者 IP 范围；初始默认选定单个 IP；
  - 当选单个 IP 时，左方输入 IP 文本框只显示一个"IP 地址：文本框"；
  - IP 输入格式：192.168.110.1；输入后点击添加需进行格式验证：若输入为空，提示："输入为空，请重新输入"；输入格式错误，提示："IP 格式输入有误，请重新输入"；
  - 添加成功在右方 IP 列表显示输入的 IP；多个 IP 一行显示一条；
  - 当选 IP 范围时，左方 IP 输入包括起始 IP、结束 IP、排除 IP；
  - IP 输入格式：192.168.110.1；输入后点击添加需进行格式验证：若起始 IP 输入为空，提示："起始 IP 输入为空，请重新输入"；若结束 IP 输入为空，提示："结束 IP 输入为空，请重新输入"；若起始 IP 输入格式错误，提示："起始 IP 格式输入有误，请重新输入"； 若结束 IP 输入格式错误，提示："结束 IP 格式输入有误，请重新输入"；若排除 IP 输入格式错误，提示："排除 IP 格式输入有误，请重新输入"；
  - 添加成功在右方 IP 列表显示输入的 IP 范围；多个 IP 范围一行显示一条；
  - 排除 IP 在 IP 列表显示："—192.168.110.1"；
  - 起始 IP、结束 IP、排除 IP 的关系为：起始 IP<排除 IP<结束 IP，否则增加时提示"起始 IP、结束 IP、排除 IP 的关系为：起始 IP<排除 IP<结束 IP，请重新输入"；
  - 可以选择一条右方的 IP 规则进行删除；一次只能选择一条；
  - 若之前有设置绑定 IP 规则，取消绑定 IP（即去掉绑定 IP 勾选）时，下方关于绑定 IP 规则收起；下次再勾选时显示，并且保留上次设置的规则。
- 登录时间限制：复选框；默认不勾选；勾选时显示允许登录时间：

☑ 登录时间限制(不选则表示不限制)

允许登录时间： 星期一 到 星期五 从 8:00 到 22:00

  - 登录时间可以设置工作日和当天时间段设置；
  - 点击星期下拉框显示"星期一至星期日"，默认星期一~星期五；点击时间下拉框显示整点时间"0:00~23:00"，默认 8:00~22:00 ；选择时间后在下行实时提示设置的时间段信息；设置前一个可大于后一个，时间段为当天时间段；星期和时间段为与关系；星期或时间，为大于等于和小于等于关系；
  - 若之前有设置登录时间，取消登录时间限制（即去掉登录时间勾选）时，下方关于允许登录时间设置项收起；下次再勾选时显示，并且保留上次的设置。
- 登录方式限制：复选框；默认不勾选；勾选时显示允许登录方式：

☑ 登录方式限制

☑ 允许网页登录 ☑ 允许客户端登录

- ➢ 允许网页登录默认勾选；不勾选时即限制网页方式登录；
- ➢ 允许客户端登录默认勾选；不勾选时即限制客户端方式登录；
- ➢ 若之前有设置登录方式，取消登录方式（即去掉登录方式勾选）时，下方关于登录方式项收起；下次再勾选时显示，并且保留上次的设置。

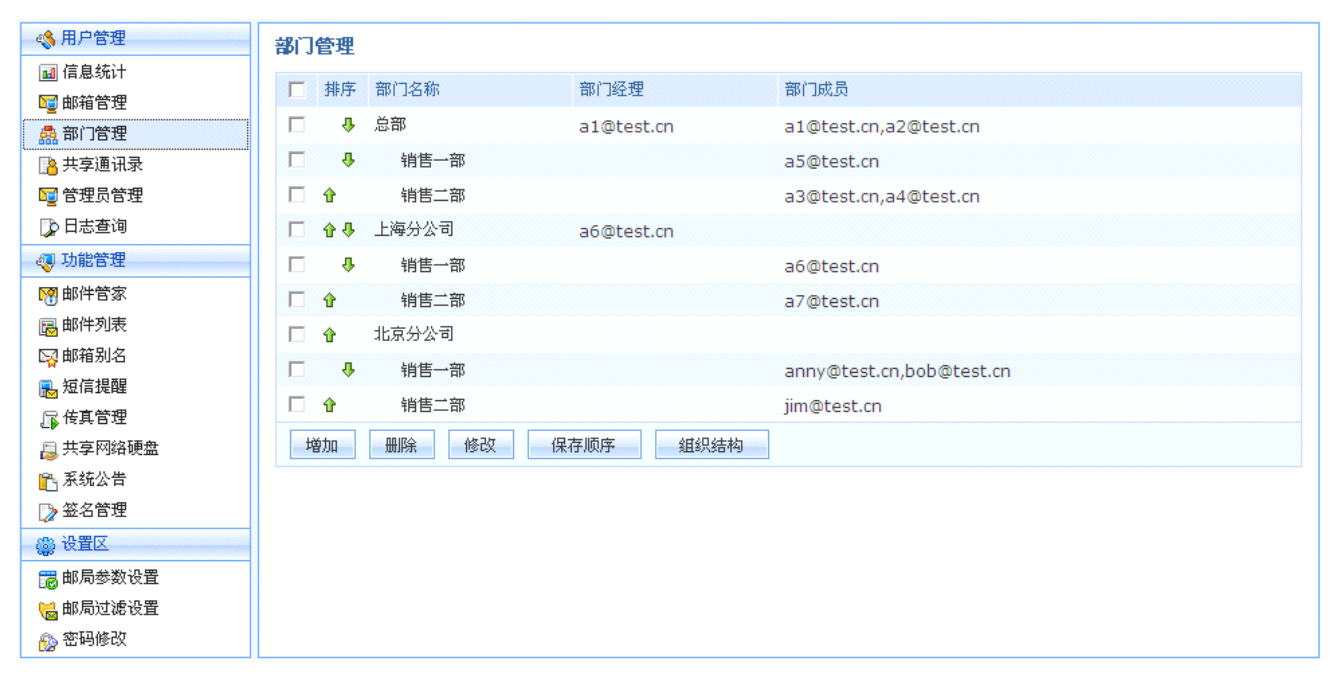
- ● 点击确定按钮，返回操作成功提示。
- ● 点击取消按钮不保存设置，返回邮箱管理页面。

3.4. 部门管理

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【部门管理】=>进入【部门管理】页面

显示页面：



说明：

- ● 列表显示所有部门，包括分级部门；分级部门名后移 2 个字符（即树形显示），显示至多 5 级的多级部门管理。
- ● 列项包括部门名，部门经理和部门成员，部门成员之间以逗号分隔。
- ● 部门成员省略显示，title 显示完整信息。
- ● 提供增加、删除、修改、排序、组织结构查看等操作。

3.4.1. 部门管理增加

操作步骤：

进入【部门管理】页面=>点击“增加”按钮=>进入【部门增加】页面=>输入“部门名”、选择“部门经

理”=>点击“确定”按钮

显示页面：

增加部门

部门：一级部门

部门经理：@test.com (点击“部门经理”显示所有邮箱列表)

权限设置：☐ 设置部门经理为管理员

编辑成员：

添加域内邮箱成员		选中成员
☐ 1		
☐ 2		
☐ 3		
☐ 4	添加	
☐ 5	删除	
☐ 6		
☐ 7		
☐ tom		
☐ 全选		☐ 全选

确定　取消

说明：

- 支持最多 5 级（含顶级）的多级部门增加。
- 点击部门下拉框显示已有的部门名；在部门下拉框选择上级部门，在部门名输入框中输入要增加的部门名，（同一部门下的同级部门名称不能重复）最多只能输入 20 个字符（10 个汉字）(<=)。
- 在部门经理输入框中输入要增加的部门经理；
    - ◆ 点击【部门经理】的链接显示邮箱列表，输入框下方显示所有邮箱列表；
    - ◆ 输入框用户输入时，在下方动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱；
    - ◆ 一个部门经理可以管理多个部门；
    - ◆ 部门经理可以群发邮件，多部门时通过下拉框选择要发送的部门；
    - ◆ 复选框中可以选择是否设置部门经理为管理员；
- 编辑成员时，左侧显示所有未加入任何部门的成员
    - ◆ 系统中限制一个成员只能加入一个部门，所以已加入其他部门的成员不显示；
    - ◆ 【添加】到右侧的成员不在左侧显示；一个部门中可添加的成员数不限制；
    - ◆ 要将已加入其他部门的成员加入到当前部门中，需要先从所在部门中删除；
    - ◆ 部门成员显示用户名，显示顺序按用户名字母顺序排列；
    - ◆ 显示成员不包括在共享通讯录处增加的外域邮箱，只包括本域邮箱；外域邮箱地址可以在共享通讯分组中进行分组。
- 除通过域名登录的超级管理员和 BOSS 账户，其他部门管理只能管理属于自己的部门或者再下级的子部门（递归），不得操作上级或者平级的邮箱。
- 部门管理员的权限不包括：邮件列表、部门管理、共享网络硬盘、共享通讯录、邮局参数设置、系统公告、邮件过滤设置；登录后左菜单不显示这些功能。

- 点击【确定】按钮完成部门管理增加操作，成功提示，返回部门管理列表页面。
- 点击【取消】按钮返回部门管理列表页面。

3.4.2. 部门管理删除

操作步骤：

进入【部门管理】页面=>在需要删除的部门前打勾=>点击“删除”按钮=>删除提示=>点击“确定”按钮

说明：

- 在部门管理页面可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除该部门列表。
- 在删除一个部门列表的同时也会删除该部门列表所属子部门及其成员的信息，但是不会删除实际的邮箱。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到部门管理列表页面。

3.4.3. 部门管理修改

操作步骤：

进入【部门管理】页面=>在需要修改的部门前打勾=>点击“修改”按钮=>进入【部门修改】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：



说明：

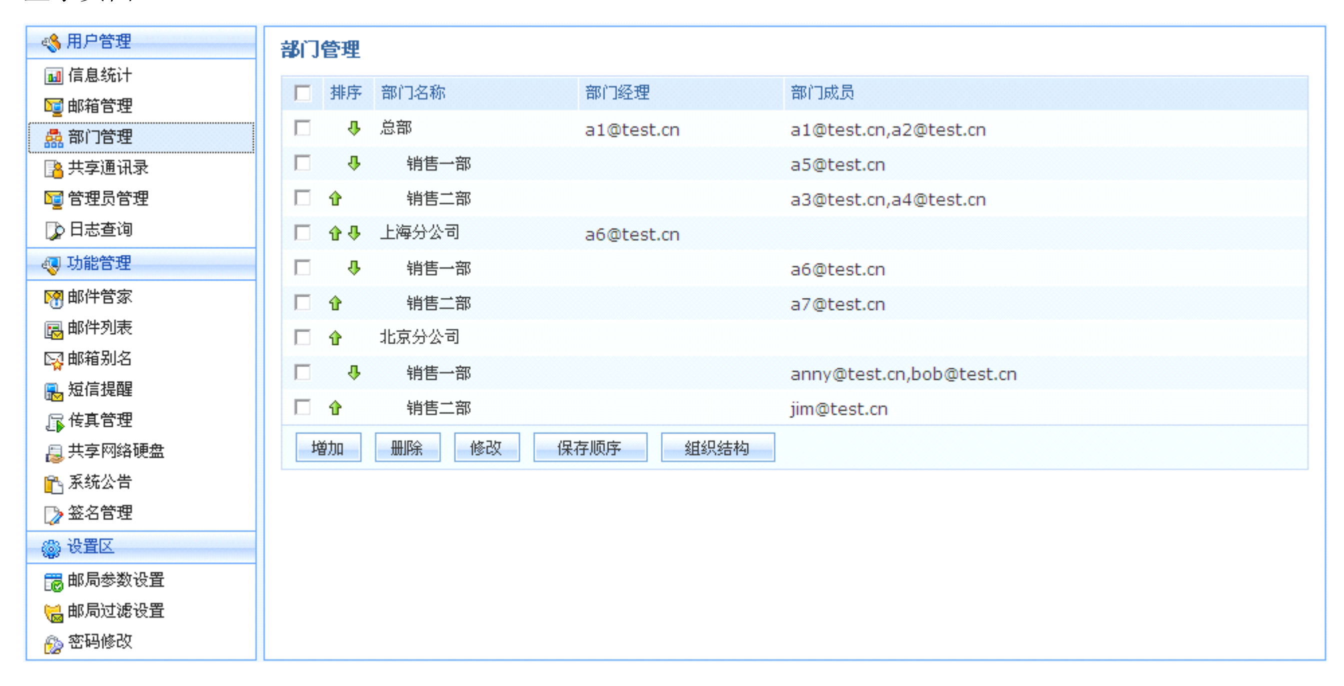
- 一次只能选择一个部门列表进行修改。
- 部门下拉框，默认显示当前编辑部门的上级部门；若为一级部门，默认显示一级部门。
- 点击部门下拉框显示已有的部门名，不显示当前编辑部门及其下级部门。
- 在部门下拉框选择上级部门，在部门名输入框中输入要修改的部门名，（同一部门下的同级部门名称不能重复，否则弹出提示：“该部门名已存在”）最多只能输入 20 个字符(<=)。
- 在部门经理输入框中输入要修改的部门经理：
  - ◆ 点击【部门经理】的链接显示邮箱列表，输入框下方显示所有邮箱列表；
  - ◆ 输入框用户输入时，在下方动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱；
  - ◆ 一个部门经理可以管理多个部门；
  - ◆ 部门经理可以群发邮件，多部门时通过下拉框选择要发送的部门；
- 复选框中可以选择是否设置部门经理为管理员。
- 编辑成员时，左侧显示所有未加入任何部门的成员：
  - ◆ 系统中限制一个成员只能加入一个部门，所以已加入其他部门的成员不显示；
  - ◆ 【添加】到右侧的成员不在左侧显示；右侧显示当前部门成员；一个部门中可添加的成员数不限制；
  - ◆ 要将已加入其他部门的成员加入到当前部门中，需要先从所在部门中删除；
  - ◆ 部门成员显示用户名，显示顺序按用户名字母顺序排列；
  - ◆ 显示成员不包括在共享通讯录处增加的外域邮箱，只包括本域邮箱；外域邮箱地址可以在共享通讯分组中进行分组。
- 若修改了部门级别，其子部门同时移动，包括其部门成员。
- 点击【确定】按钮完成部门管理修改操作，成功提示，返回部门管理列表页面。
- 点击【取消】按钮返回部门管理列表。

3.4.4. 部门排序

操作步骤：

进入【部门管理】页面=>调节部门名称前面的上下箭头=>点击【保存顺序】按钮

显示页面：



说明：

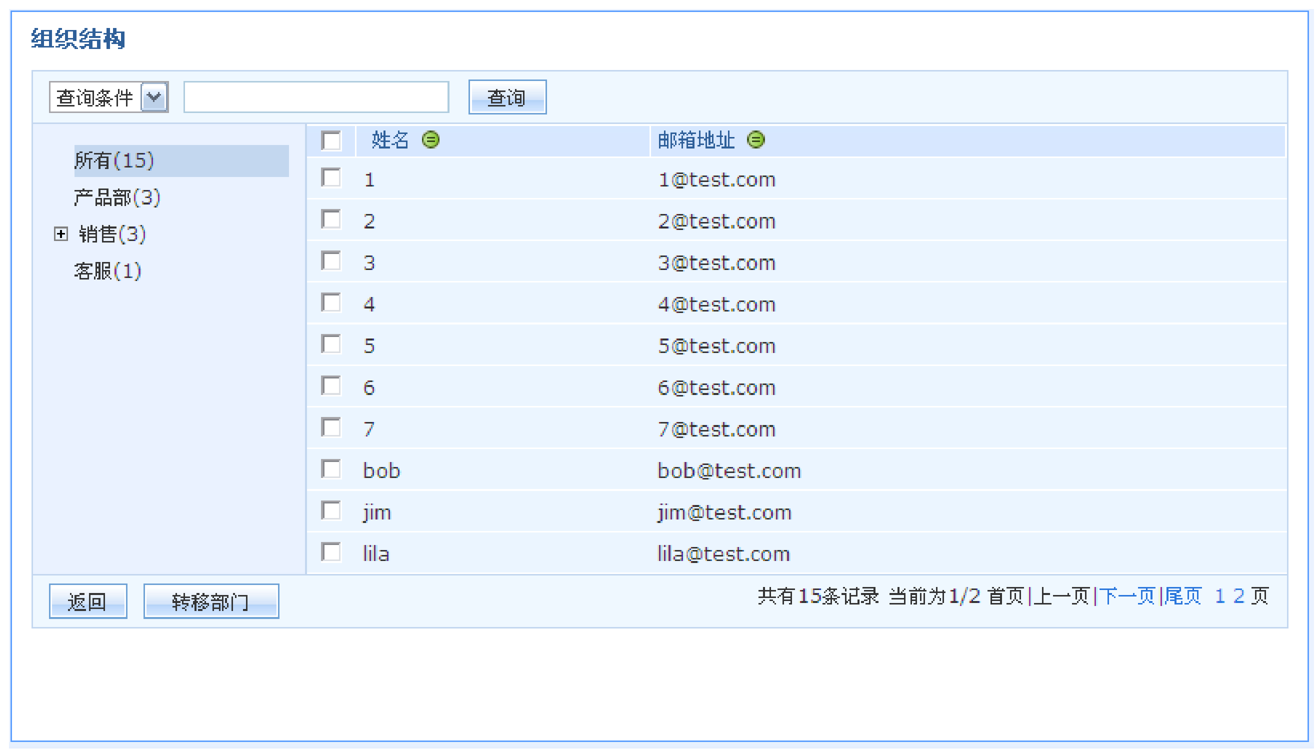
- 部门排序针对同级部门调节顺序时使用。
- 若要修改部门级别，可以在部门修改中进行。

3.4.5. 部门组织结构

操作步骤：

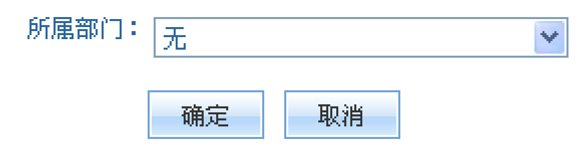
进入【部门管理】页面=>点击【组织结构】按钮=>进入部门组织结构查看页面

显示页面：



说明：

- 左侧显示部门组织结构；存在子部门时，默认收起状态；点击加节点或者部门名，展开。
- 部门旁边的数字表示当前部门及其子部门成员数的总数。
- 右侧列表显示当前部门的成员列表，列项包括姓名、邮箱地址；默认显示“所有”。
- 成员列表按照 Email 字母顺序升序排序，用户点击【姓名】、【邮件地址】可以改变排序顺序，数据库记录用户选择，下次显示时同样的顺序排序。
- 在邮箱列表页面中选择要转移的成员，点击“转移部门”按钮，进入邮箱成员部门转移页面：



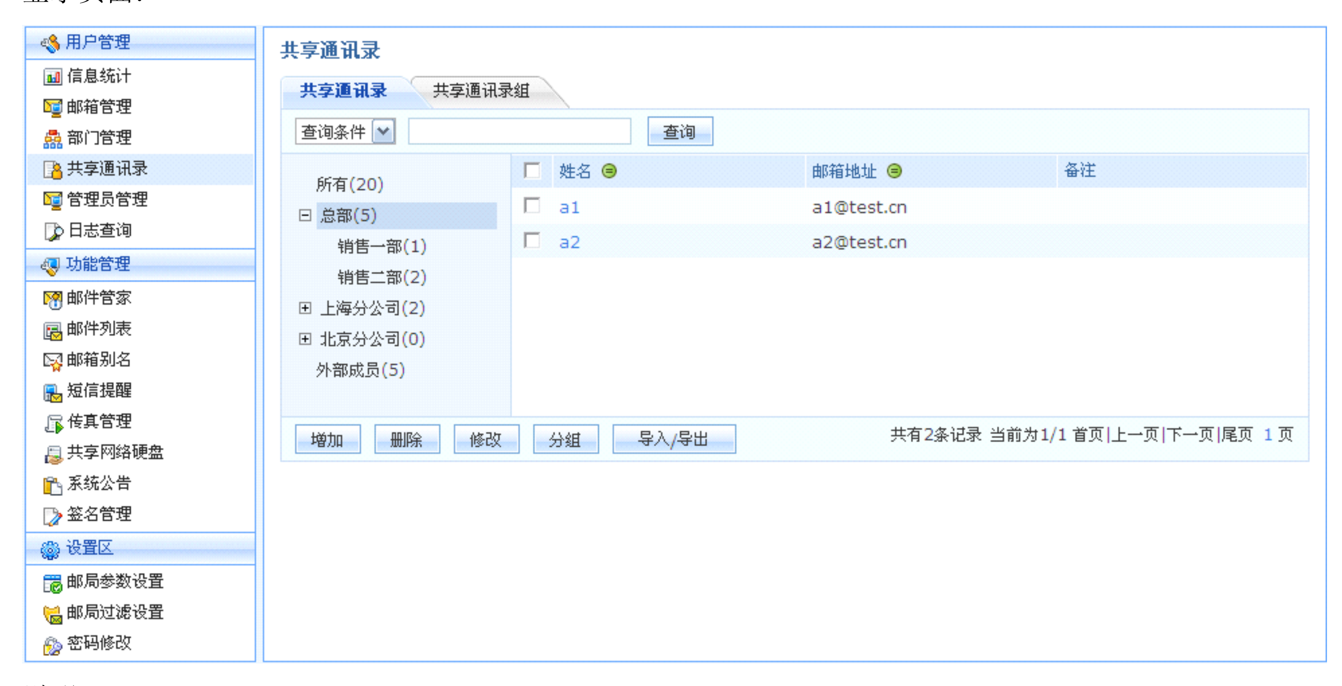
  - ◆ 一次可以选择多个成员进行转移；
  - ◆ 选择转移部门，默认显示“无”；点击【确定】按钮转移部门，提示“转移成功”；
  - ◆ 点击【取消】按钮，返回成员列表页面。
- 右下方是页面链接，点击进入对应页面，每页显示 10 条记录。

3.5. 共享通讯录

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【共享通讯录】=>进入【共享通讯录】页面

显示页面：



说明：

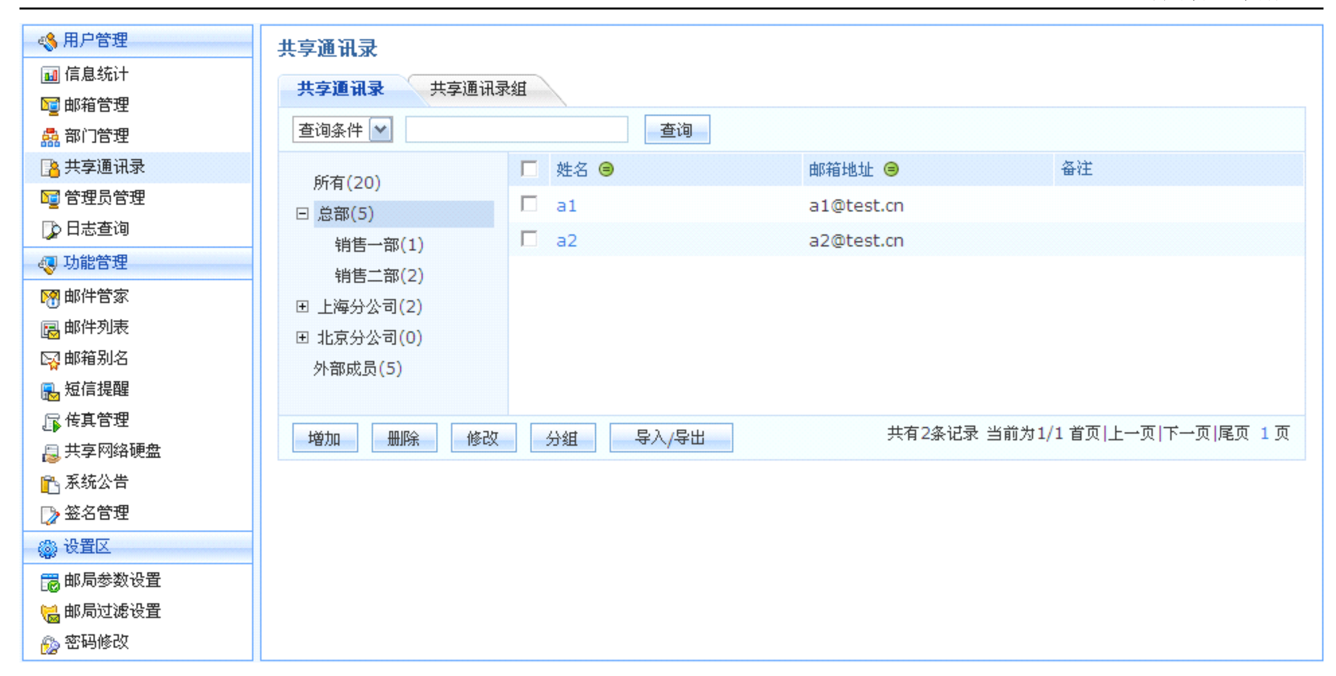
- 包括共享通讯录、共享通讯录组两个子项。
- 默认显示共享通讯录页面。

3.5.1. 共享通讯录管理

操作步骤：

在【共享通讯录】页面=>点击【共享通讯录】标签=>显示共享通讯录页面

显示页面：



说明：

- 左侧显示共享通讯录分组结构；存在子部门时；默认收起状态。
- 右侧列表显示当前部门或分组的通讯录成员列表，列项包括姓名、邮箱地址和备注；默认显示[所有]分组的成员列表。
- 点击分组名，在右帧通讯录列表显示该分组所有联系人（若含子分组，不显示子分组成员）；通讯录分组名称旁边的数字为该组内的包括其子分组的所有成员数。
- 通讯录列表显示本域邮箱成员和外域联系人，本域邮箱成员为在【邮箱管理】增加或者修改邮箱时有选择“加入共享通讯录”的邮箱成员。外域联系人为在共享通讯录中增加的联系人；外域联系人都属于【外部成员】分组。
- 通讯录列表默认按照 Email 字母顺序升序排序，用户点击【通讯录名称】、【邮件地址】可以改变排序顺序，数据库记录用户选择，下次显示时同样的顺序排序。
- 右下方是页面链接，点击进入对应页面，每页显示 25 条记录。
- 选择查询条件，按查询条件输入查询对象查询。
- 提供增加、删除、修改、分组、导入/导出功能按钮；点击分组切换到共享通讯录组页面。

3.5.1.1. 共享通讯录增加

操作步骤：

进入【共享通讯录】页面=>点击“增加”页面=>进入【添加通讯录】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

增加共享通讯录

基本信息

联系人：

邮件地址：

选择分组： 外部成员

个人信息

家庭信息

公司信息

备注

确定 取消

说明：

- 默认展开基本信息，点击【基本信息】折叠该部分：
  - ➢ 输入项联系人不能为空，最多只能输入 64 个字符。
  - ➢ 输入项邮件地址不能为空，最多只能输入 128 个字，必须是 Email 地址格式；在共享通讯录中加入的本域邮件地址仅支持加入邮箱别名或者邮件列表的本域邮件地址；并且如果在邮件列表或者邮箱别名管理中删除该邮件列表或者邮箱别名，同时删除共享通讯录中的邮件地址；输入本域其他实际不存在邮件地址则提示“该联系人的邮箱地址不存在”；输入本域存在的实际邮箱地址，且在共享通讯录中不存在则提示“请在【邮箱管理】中设置“加入共享通讯录””；输入本域存在的实际邮箱地址，且在共享通讯录中存在则提示“该联系人的 Email 地址已存在”。
  - ➢ 选择分组：下拉框，默认为“外部成员”；点击下拉框显示“外部成员”组名及该分组的子分组。
- 点击【个人信息】展开该部分：

个人信息

备用邮箱：

手机：

MSN：

QQ：

个人主页：

  - ➢ 输入项备注邮箱地址可为空，最多只能输入 128 个字，必须是 Email 地址格式。
  - ➢ 输入项手机可为空，最多能输入 64 个字符长度。
  - ➢ 输入项 MSN 可为空，最多能输入 128 个字符长度。
  - ➢ 输入项 QQ 可为空，最多能输入 128 个字符长度。
  - ➢ 输入项个人主页可为空，最多能输入 1024 个字符长度。
- 点击【家庭信息】展开该部分：

家庭信息

国家地区：请选择

城市：

家庭住址：

家庭电话：

邮政编码：

- ➢ 选择所在的国家地区。
- ➢ 输入项城市可为空，最多能输入 1024 个字符长度。
- ➢ 输入项家庭电话可为空，最多能输入 1024 个字符长度。
- ➢ 输入项家庭地址可为空，最多能输入 64 个字符长度。
- ➢ 输入项邮政编码可为空，最多能输入 10 个字符长度。

- 点击【公司信息】展开该部分：

公司信息

公司名称：

公司地址：

职位/头衔：

公司电话：

公司传真：

公司邮编：

- ➢ 输入项公司名称可为空，最多能输入 1024 个字符长度。
- ➢ 输入项公司地址可为空，最多能输入 1024 个字符长度。
- ➢ 输入项职位/头衔可为空，最多能输入 256 个字符长度。
- ➢ 输入项公司电话可为空，最多能输入 64 个字符长度。
- ➢ 输入项公司传真可为空，最多能输入 64 个字符长度。
- ➢ 输入项公司邮编可为空，最多能输入 10 个字符长度。

- 点击【备注】展开备注输入框，输入项备注可为空，最多能输入 200 个字。
- 点击“确定”按钮，该联系人增加成功后返回到共享联系人页面。
- 点击“取消”按钮，返回到共享联系人页面。

3.5.1.2. 共享通讯录删除

操作步骤：

进入【共享通讯录】页面=>在需要删除的通讯录前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 在共享联系人管理页面可以选择一个或多个要删除的共享联系人，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的共享联系人。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回共享联系人列表页面。

3.5.1.3. 共享通讯录修改

操作步骤：

进入【共享通讯录】页面=>在需要修改的通讯录前打勾=>点击“修改”按钮=>进入【修改通讯录】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

修改共享通讯录

基本信息

联系人：bob

邮件地址：bob@test.com

部门：产品部

个人信息

家庭信息

公司信息

备注

确定　取消

说明：

- 一次只能选择一个共享联系人进行修改。
- 默认展开基本信息，点击【基本信息】折叠该部分：
  - ➢ 输入项联系人不能为空，最多只能输入 64 个字符。
  - ➢ 输入项邮件地址不能为空，最多只能输入 128 个字，必须是 Email 地址格式；在共享通讯录中加入的本域邮件地址仅支持加入邮箱别名或者邮件列表的本域邮件地址；并且如果在邮件列表或者邮箱别名管理中删除该邮件列表或者邮箱别名，同时删除共享通讯录中的邮件地址；输入本域其他实际不存在邮件地址则提示“该联系人的邮箱地址不存在”；输入本域存在的实际邮箱地址，且在共享通讯录中不存在则提示“请在【邮箱管理】中设置“加入共享通讯录””；输入本域存在的实际邮箱地址，且在共享通讯录中存在则提示“该联系人的 Email 地址已存在”。
  - ➢ 选择分组：下拉框，默认为“外部成员”；点击下拉框显示“外部成员”组名及该分组的子分组。
- 点击【个人信息】展开该部分：

个人信息

备用邮箱：

手机：

MSN：

QQ：

个人主页：

  - ➢ 输入项备注邮箱地址可为空，最多只能输入 128 个字，必须是 Email 地址格式。
  - ➢ 输入项手机可为空，最多能输入 64 个字符长度。

   - ➢ 输入项 MSN 可为空，最多能输入 128 个字符长度。
   - ➢ 输入项 QQ 可为空，最多能输入 128 个字符长度。
   - ➢ 输入项个人主页可为空，最多能输入 1024 个字符长度。
- 点击【家庭信息】展开该部分：

家庭信息

国家地区：请选择

城市：

家庭住址：

家庭电话：

邮政编码：

   - ➢ 选择所在的国家地区。
   - ➢ 输入项城市可为空，最多能输入 1024 个字符长度。
   - ➢ 输入项家庭电话可为空，最多能输入 1024 个字符长度。
   - ➢ 输入项家庭地址可为空，最多能输入 64 个字符长度。
   - ➢ 输入项邮政编码可为空，最多能输入 10 个字符长度。
- 点击【公司信息】展开该部分：

公司信息

公司名称：

公司地址：

职位/头衔：

公司电话：

公司传真：

公司邮编：

   - ➢ 输入项公司名称可为空，最多能输入 1024 个字符长度。
   - ➢ 输入项公司地址可为空，最多能输入 1024 个字符长度。
   - ➢ 输入项职位/头衔可为空，最多能输入 256 个字符长度。
   - ➢ 输入项公司电话可为空，最多能输入 64 个字符长度。
   - ➢ 输入项公司传真可为空，最多能输入 64 个字符长度。
   - ➢ 输入项公司邮编可为空，最多能输入 10 个字符长度。
- 点击【备注】展开备注输入框，输入项备注可为空，最多能输入 200 个字。
- 点击“确定”按钮，该联系人修改成功后返回到共享联系人页面。
- 点击“取消”按钮，返回到共享联系人页面。

3.5.1.4. 共享通讯录导入导出

操作步骤：

进入【共享通讯录】页面=>点击“导入/导出”按钮=>进入【导入/导出】页面=>点击“导入”或“导出”显示页面：

导入/导出

导入联系人的文件格式支持XLS/CSV/TXT/CVF格式： 浏览... 导入

导出联系人的文件格式为CSV格式： 导出

导出空白的标准格式文档： 标准格式

取消

※ 导入格式支持Outllook和Foxmail的导出格式，但是只导入姓名和Email地址；如果导入文件中有【备份】字段和其他信息字段，也将备份信息和其他信息字段导入。

※ 如果需要可先导出空白的标准格式，填写对应信息后再导入填写好的标准格式文档。

说明：

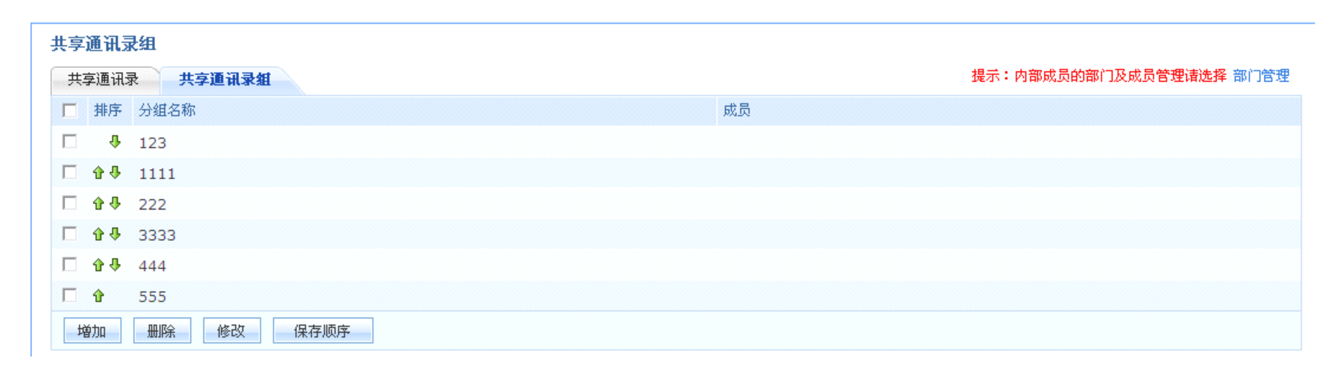
- 导入联系人的文件格式支持 XLS/CSV/TXT 格式。
- 导入格式支持 outllook 和 foxmail 的导出格式，至少导入 Email 地址信息。
- 如果导入文件中有其他与当前通讯录格式配合的字段，也将匹配的信息导入。
- 分组信息导入前查询数据库该分组是否存在，不存在则不导入该分组信息；不提供导入至部门内。
- 导出联系人的文件格式为 CSV 格式。
- 提供空白的文件模板导出。
- 点击“导入”按钮前，确保被导入联系人的格式是在支持范围之内。
- 点击“导出”按钮，将当前邮局的共享联系人以 CSV 的格式导出。
- 点击“标准格式”按钮，导出标准格式的文件。
- 点击“取消”按钮，返回到共享通讯录页面。

3.5.2. 共享通讯录组管理

操作步骤：

在【共享通讯录】页面=>点击【共享通讯录组】标签=>进入共享通讯录组页面

显示页面：



说明：

- 列表显示所有分组；提供 5 级（含顶级）分组结构；子级分组名后移 2 个字符。
- 列项包括分组名称和分组成员，分组成员之间以逗号分隔。
- 分组数目限制 2 倍该邮局购买的邮箱数；每个分组中的分组成员数目不限制。
- 提示：内部成员的部门及成员管理请选择【部门管理】，点击【部门管理】可进入部门管理页面。
- 新建分组只能为外部成员的子分组。

3.5.2.1. 共享通讯录分组增加

操作步骤：

在【共享通讯录组】页面=>点击【增加】按钮=>进入共享通讯录组增加页面

显示页面：



说明：

- 支持最多 5 级（含顶级）的多级共享通讯录分组增加。
- 点击下拉框显示“外部成员”组及其已有的子分组名，默认为“外部成员”组名。
- 在下拉框选择上级分组，在分组名称输入框中输入要增加的分组名，同一通讯录分组下的同级分组名称不能重复，最多只能输入 20 个字符(<=)。
- 下方左侧的列表框中显示当前共享通讯录“外部成员”组中未分到子分组的外部成员。
- 右侧的列表框中显示当前分组的成员。
- 编辑的成员按成员用户名字母顺序排列；成员显示用户名，鼠标 title 显示邮箱地址。
- 每个分组中的分组成员个数不限制。
- 选择左侧的成员，点击“增加”按钮，将选中的成员增加到分组中
- 选择右侧的成员，点击“删除”按钮，将选中的成员从分组中删除
- 点击“确定”按钮增加分组，保存信息。
- 点击“取消”按钮返回分组管理页面。

3.5.2.2. 共享通讯录分组删除

操作步骤：

进入【共享通讯录组】页面=>在需要删除的分组前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 可以通过复选框一次选择多个分组进行删除。
- 删除一个分组，同时会删除该分组信息，但是不会删除独立的通讯录成员信息，即该联系人仍保留在“外部成员”组。
- 删除前弹出删除确认提示框。

3.5.2.3. 共享通讯录分组修改

操作步骤：

进入【共享通讯录组】页面=>在需要修改的分组前打勾=>点击“修改”按钮=>进入【修改分组】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：



说明：

- 一次只能选择一个分组进行修改，多选弹出警告提示。
- 分组下拉框默认显示当前分组的上级分组；点击下拉框显示“外部成员”组及其已有的子分组名，不显示当前分组及其下级分组。
- 在下拉框选择上级分组，在分组名称输入框中输入要修改的分组名，同一通讯录分组下的同级分组名称不能重复，最多只能输入 20 个字符(<=)。
- 下方左侧的列表框中显示当前共享通讯录“外部成员”组中未分到子分组的外部成员。
- 右侧的列表框中显示当前分组的成员。
- 编辑的成员按成员邮箱名字母顺序排列。
- 每个分组中的分组成员个数不限制。
- 选择左侧的成员，点击“增加”按钮，将选中的成员增加到分组中。
- 选择右侧的成员，点击“删除”按钮，将选中的成员从分组中删除。
- 若修改分组级别，其子分组同时移动，包括其共享通讯录成员。
- 点击“确定”按钮修改分组名称，保存信息。
- 点击“取消”按钮返回分组管理页面。

3.5.2.4. 共享通讯录组排序

操作步骤：

进入【共享通讯录组】页面=>调节分组名称前面的上下箭头=>点击【保存顺序】按钮

显示页面：



说明：

- 向上和向下箭头分别可以移动分组顺序，点击一次向上/下移动一个位置。
- 只能移动同级间分组顺序。
- 点击【保存顺序】，提示操作成功："分组列表顺序已保存成功"；点击确定后返回分组列表页面，保存分组排序。
- 分组顺序同步更新于共享通讯录页面左侧的分组树。

3.6. 管理员管理

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【管理员管理】=>进入【管理员管理】页面

显示页面：



说明：

- 管理员列表显示所有管理员；不包括部门管理员、不包括 Boss 用户
- 超级管理员、部门管理员、Boss 用户登录设置无限制。Boss 用户和超级管理员的权限一样；部门管理员的权限包括信息统计、邮箱管理、邮件管家、邮箱别名、密码修改；不包括：邮件列表、部门管理、短信提醒、传真管理、共享网络硬盘、共享通讯录、邮局参数设置、系统公告、签名管理、邮件过滤设置。
- 列项包括管理员邮箱地址、状态、权限、备注；点击详细可查看该管理员的详细权限功能列表：



管理员权限列表

管理功能	权限
邮箱管理	√
邮件管家	√
邮件列表	√
邮箱别名	√
短信提醒	√
传真管理	√

- 提供增加、删除、修改、启用、禁用功能按钮。
- 增加的管理员邮箱用户可以在管理员登录入口使用邮箱地址和密码登录邮局管理，只显示该管理员拥有的权限项。
- 管理员列表按邮箱名称字母顺序排列。
- 非超级管理员、部门管理员及 Boss 用户的普通管理员管理权限说明：
  - ➢ 部门管理和管理员管理权限只有 Boss 用户和超级管理员有权限。
  - ➢ 日志查询：超级管理员和 Boss 用户可以查看所有的日志；普通管理员的管理员日志查看该管理员本身的日志，邮箱日志查看所管理邮箱的邮箱日志，Q 日志查看所管理邮箱的 Q 日志。

3.6.1. 管理员增加

操作步骤：

进入【管理员管理】页面=>点击【增加】按钮=>进入增加管理员页面

显示页面：

增加管理员

邮箱地址： @test.cn 选择

下属部门： 可选部门列表 / 正在管理的部门

- 总部
- 北京分公司
- 上海分公司

>> <<

状　　态： 启用　禁用

登录设置： 不启用　启用

绑定IP(不选则表示不限制)

登录时间限制(不选则表示不限制)

权　　限： 邮箱管理　邮件管家　邮件列表　邮箱别名　短信提醒　传真管理　共享网络硬盘　共享通讯录　邮局参数设置　邮局过滤设置　日志查询　签名管理　系统公告

备　　注：

确定　取消

说明：

- 邮箱地址输入本邮局邮箱名称，限制长度 20（<=）：
  - ➢ 不能与已存在的 Boss 邮箱、管理员、部门管理员重复；如果重复提交时进行对应提示；
  - ➢ 点击“选择”链接，在文本框只显示未被设置为管理员的邮箱，不显示 Boss 邮箱和已经被设为管理员（包括部门管理员）的邮箱。
- 可选部门列表显示未被增加到“正在管理部门列表”中的部门，选择一个部门点击添加后该部门前面的复选框为灰色不可选，并且显示在正在管理部门列表；选择一个正在管理的部门点击删除后从该列表移除，并且显示在可选部门列表，
- 可选部门列表中存在多级部门时，若勾选了上级部门，其下级子部门默认勾选，并且子部门不能取消勾选；若添加了上级部门，再从正在管理部门列表中删除时其下级子部门不可选。
- 选择了正在管理的部门，即在该管理员的管理页面只显示其正在管理的部门邮箱成员。
- 状态：启用、禁用状态控制；若启用，则增加成功可由该管理员的邮箱帐户和密码在管理员登录入口登录管理员后台；若状态为禁用则不能登录管理员后台，提示：“您被禁止使用管理员权限”。
- 登录设置：不启用/启用：单选框
  - ➢ 初始进入默认选择不启用；以后进入显示上次设置；
  - ➢ 不启用时即不进行任何登录限制；
  - ➢ 不启用时下方绑定 IP、登录时间限制均为灰色未启用状态。
- 启用限制包括：绑定 IP、登录时间限制：
  - ➢ 初始默认二者都不勾选；即不作限制；
  - ➢ 若都选为与关系；
  - ➢ 不勾选时相关设置项为收起状态。
- 绑定 IP：复选框；默认不勾选；勾选时显示允许访问的类型及 IP 输入框

☑ 绑定IP(不选则表示不限制)

允许访问的类型： ◉ 单个IP ○ IP范围

IP地址： [添加] [删除]

格式说明：一行一条规则，支持如下所示格式：单个IP地址，如：“192.168.1.1”；
IP范围，如：“192.168.1.1-192.168.1.254”；多个排除IP请以“，”分隔

- ➢ 允许访问的类型可以是单个 IP 或者 IP 范围；初始默认选定单个 IP；
- ➢ 当选单个 IP 时，左方输入 IP 文本框只显示一个“IP 地址：文本框”；
- ➢ IP 输入格式：192.168.110.1；输入后点击添加需进行格式验证：若输入为空，提示：“输入为空，请重新输入”；输入格式错误，提示：“IP 格式输入有误，请重新输入”；
- ➢ 添加成功在右方 IP 列表显示输入的 IP；多个 IP 一行显示一条；
- ➢ 当选 IP 范围时，左方 IP 输入包括起始 IP、结束 IP、排除 IP；
- ➢ IP 输入格式：192.168.110.1；输入后点击添加需进行格式验证：若起始 IP 输入为空，提示：“起始 IP 输入为空，请重新输入”；若结束 IP 输入为空，提示：“结束 IP 输入为空，请重新输入”；若起始 IP 输入格式错误，提示：“起始 IP 格式输入有误，请重新输入”； 若结束 IP 输入格式错误，提示：“结束 IP 格式输入有误，请重新输入” ；若排除 IP 输入格式错误，提示：“排除 IP 格式输入有误，请重新输入” ；
- ➢ 添加成功在右方 IP 列表显示输入的 IP 范围；多个 IP 范围一行显示一条；
- ➢ 排除 IP 在 IP 列表显示：“—192.168.110.1”；
- ➢ 起始 IP、结束 IP、排除 IP 的关系为：起始 IP<排除 IP<结束 IP，否则增加时提示“起始 IP、结束 IP、排除 IP 的关系为：起始 IP<排除 IP<结束 IP，请重新输入”；
- ➢ 可以选择一条右方的 IP 规则进行删除；一次只能选择一条；
- ➢ 若之前有设置绑定 IP 规则，取消绑定 IP（即去掉绑定 IP 勾选）时，下方关于绑定 IP 规则收起；下次再勾选时显示，并且保留上次设置的规则。

- ● 登录时间限制：复选框；默认不勾选；勾选时显示允许登录时间

☑ 登录时间限制(不选则表示不限制)

允许登录时间： 星期一 到 星期五 从 8:00 到 22:00

- ➢ 登录时间可以设置工作日和当天时间段设置；
- ➢ 点击星期下拉框显示“星期一至星期日”，默认星期一到星期五；点击时间下拉框显示整点时间“0:00~23:00”，默认 8:00~22:00 ；选择时间后在下行实时提示设置的时间段信息；设置前一个可以大于后一个，时间段为当天时间段；星期和时间段为与关系；星期或时间，为大于等于和小于等于关系；
- ➢ 若之前有设置登录时间，取消登录时间限制（即去掉登录时间勾选）时，下方关于允许登录时间设置项收起；下次再勾选时显示，并且保留上次的设置。

- ● 权限：复选框，可勾选授权选项；勾选项在该管理员登录后的管理页面显示相关功能选项；默认都不选；权限包括：邮箱管理、邮件管家、邮件列表、邮箱别名、短信提醒、传真管理、共享网络硬盘、共享通讯录、邮局参数设置、邮局过滤设置、日志查询、签名管理、系统公告、欢迎信设置等；不包括部门管理、管理员管理权限；部门管理、管理员管理只有域超级管理员及 Boss 帐户有权限。
- ● 备注：文本框；输入长度限制 255（<=）。
- ● 点击【确定】按钮，若操作成功返回操作成功提示：“操作成功”；点击确定后返回管理员管理页面。
- ● 点击【取消】按钮，返回管理员管理页面。

3.6.2. 管理员删除

操作步骤：

进入【管理员管理】页面=>在需要删除的管理员前打勾=>点击“删除”按钮=>删除提示=>点击“确定”按钮

说明：

- 在管理员管理页面可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除该管理员列表。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到管理员管理列表页面。

3.6.3. 管理员修改

操作步骤：

进入【管理员管理】页面=>选择将要修改的管理员=>点击【修改】按钮=>进入修改管理员页面

显示页面：



说明：

- 一次只能选择一个管理员进行修改，多选则弹出警告提示。
- 邮箱地址默认当前邮箱地址；输入本邮局邮箱名称，限制长度 20（<=）
  - ➢ 不能与已存在的 Boss 邮箱、管理员、部门管理员重复；如果重复提交时进行对应提示；
  - ➢ 点击“选择”链接，在文本框只显示未被设置为管理员的邮箱，不显示 boss 邮箱和已经被设为管理员（包括部门管理员）的邮箱。
- 可选部门列表显示未被增加到“正在管理部门列表”中的部门，选择一个部门点击添加后该部门前面的复选框为灰色不可选，并且显示在正在管理部门列表；选择一个正在管理的部门点击删除后从

该列表移除，并且显示在可选部门列表。

- 可选部门列表中存在多级部门时，若勾选了上级部门，其下级子部门默认勾选，并且子部门不能取消勾选；若添加了上级部门，再从正在管理部门列表中删除时其下级子部门不可选 。
- 选择了正在管理的部门，即在该管理员的管理页面只显示其正在管理的部门邮箱成员。
- 状态：可用、禁止；显示当前设置；状态控制；若可用，则增加成功可由该管理员的邮箱帐户和密码在管理员登录入口登录管理员后台；若状态为禁止则不登录管理员后台，提示：“您被禁止使用管理员权限”。
- 登录设置：不启用/启用：单选框
  - ➢ 进入默认显示当前设置；
  - ➢ 不启用时即不进行任何登录限制；
  - ➢ 不启用时下方绑定 IP、登录时间限制均为灰色未启用状态。
- 启用限制包括：绑定 IP、登录时间限制
  - ➢ 默认显示当前设置；若二者都不勾选；即不作限制；
  - ➢ 若都选为与关系；
  - ➢ 不勾选时相关设置项为收起状态。
- 绑定 IP：复选框；默认显示当前设置；勾选时显示允许访问的类型

☑ 绑定IP(不选则表示不限制)

允许访问的类型： ◉ 单个IP ○ IP范围

IP地址： [添加] [删除]

格式说明：一行一条规则，支持如下所示格式：单个IP地址，如：“192.168.1.1”；
IP范围，如：“192.168.1.1-192.168.1.254”；多个排除IP请以“，”分隔

  - ➢ 允许访问的类型可以是单个 IP 或者 IP 范围；初始默认选定单个 IP；
  - ➢ 当选单个 IP 时，左方输入 IP 文本框只显示一个“IP 地址：文本框”；
  - ➢ IP 输入格式：192.168.110.1；输入后点击添加需进行格式验证：若输入为空，提示：“输入为空，请重新输入”；输入格式错误，提示：“IP 格式输入有误，请重新输入”；
  - ➢ 添加成功在右方 IP 列表显示输入的 IP；多个 IP 一行显示一条；
  - ➢ 当选 IP 范围时，左方 IP 输入包括起始 IP、结束 IP、排除 IP；
  - ➢ IP 输入格式：192.168.110.1；输入后点击添加需进行格式验证；
  - ➢ 添加成功在右方 IP 列表显示输入的 IP 范围；多个 IP 范围一行显示一条；
  - ➢ 排除 IP 在 IP 列表显示：“—192.168.110.1”；
  - ➢ 起始 IP、结束 IP、排除 IP 的关系为：起始 IP<排除 IP<结束 IP，否则增加时提示“起始 IP、结束 IP、排除 IP 的关系为：起始 IP<排除 IP<结束 IP，请重新输入”；
  - ➢ 可以选择一条右方的 IP 规则进行删除；一次只能选择一条；
  - ➢ 若之前有设置绑定 IP 规则，取消绑定 IP（即去掉绑定 IP 勾选）时，下方关于绑定 IP 规则收起；下次再勾选时显示，并且保留上次设置的规则。
- 登录时间限制：复选框；默认显示当前设置；勾选时显示允许登录时间

☑ 登录时间限制(不选则表示不限制)

允许登录时间： 星期一 到 星期五 从 8:00 到 22:00

  - ➢ 登录时间可以设置工作日和当天时间段设置；
  - ➢ 点击星期下拉框显示“星期一至星期日”，默认星期一；点击时间下拉框显示整点时间

"0:00~23:00"，默认 0：00 ；选择时间后在下行实时提示设置的时间段信息；设置前一个可大于后一个，时间段为当天时间段；星期和时间段为并关系；星期或时间，为大于等于和小于等于关系；

➢ 若之前有设置登录时间，取消登录时间限制（即去掉登录时间勾选）时，下方关于允许登录时间设置项收起；下次再勾选时显示，并且保留上次的设置。

- 权限：复选框，可勾选授权选项；勾选项在该管理员登录后的管理页面显示相关功能选项；默认为上次设置；权限包括：邮箱管理、邮件管家、邮件列表、邮箱别名、短信提醒、传真管理、共享网络硬盘、共享通讯录、邮局参数设置、邮局过滤设置、日志查询、签名管理、系统公告、欢迎信设置等；不包括部门管理、管理员管理权限；部门管理、管理员管理只有域超级管理员及 Boss 帐户有权限。
- 备注：文本框；输入长度限制 255（<=）。
- 点击【确定】按钮，若操作成功返回操作成功提示："操作成功"；点击确定后返回管理员管理页面。
- 点击【取消】按钮，返回管理员管理页面。

3.6.4. 管理员启用/禁用

操作步骤：

进入【管理员管理】页面=>在需要修改状态的管理员前打勾=>点击"启用"或者"禁用"按钮=>修改其状态

说明：

- 可以通过复选框一次选择多个管理员。
- 点击"启用/禁用"按钮修改该管理员状态；点击【禁用】按钮，则选择的管理员修改后状态为禁用；点击【启用】按钮，则选择的管理员修改后状态为启用。
- 启用状态该管理员可由邮箱帐户和密码在管理员登录入口登录管理员后台；若状态为禁止则不能登录管理员后台。
- 操作成功返回操作成功提示："操作成功"，点击确定返回管理员列表页面。

3.7. 日志查询

操作步骤：

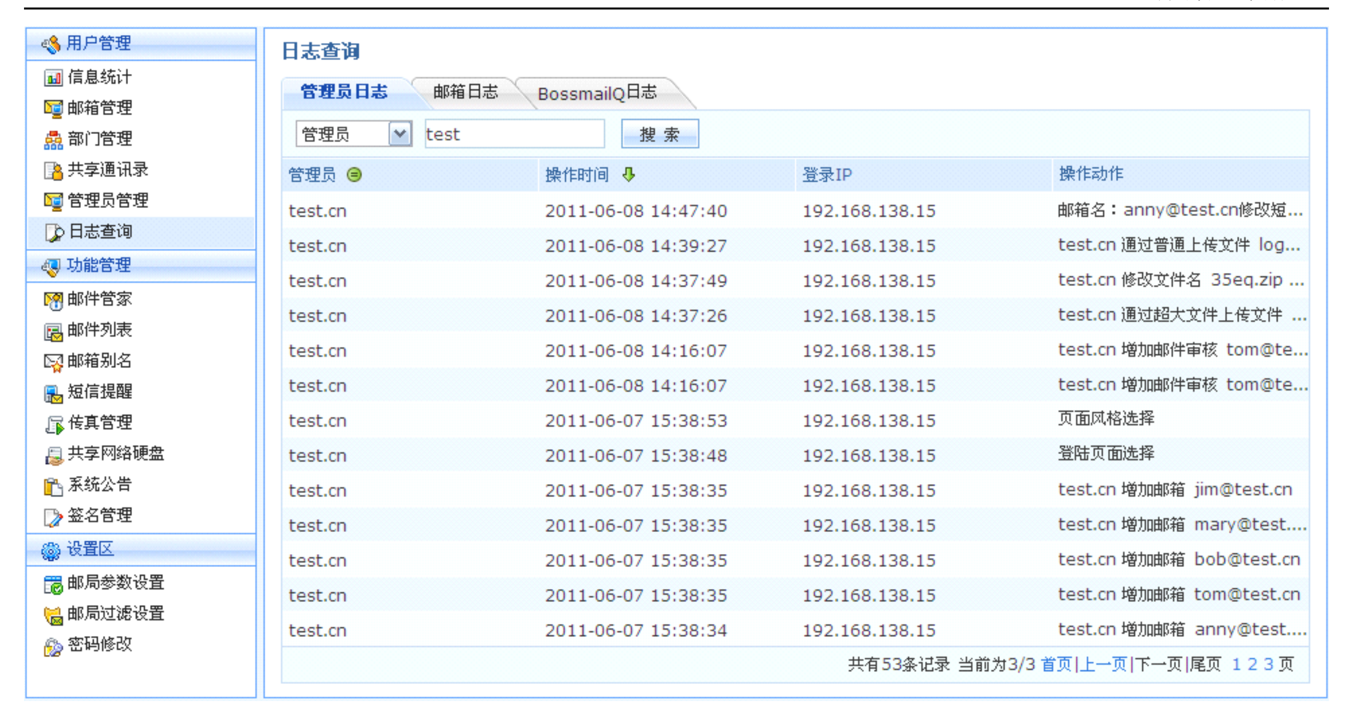
登陆邮局管理后台=>进入【日志查询】页面=>进入日志查询页面；默认显示管理员日志页面。

3.7.1. 管理员日志

操作步骤：

进入【日志查询】页面=>点击"管理员日志"=>进入【管理员日志】页面

显示页面：



说明：

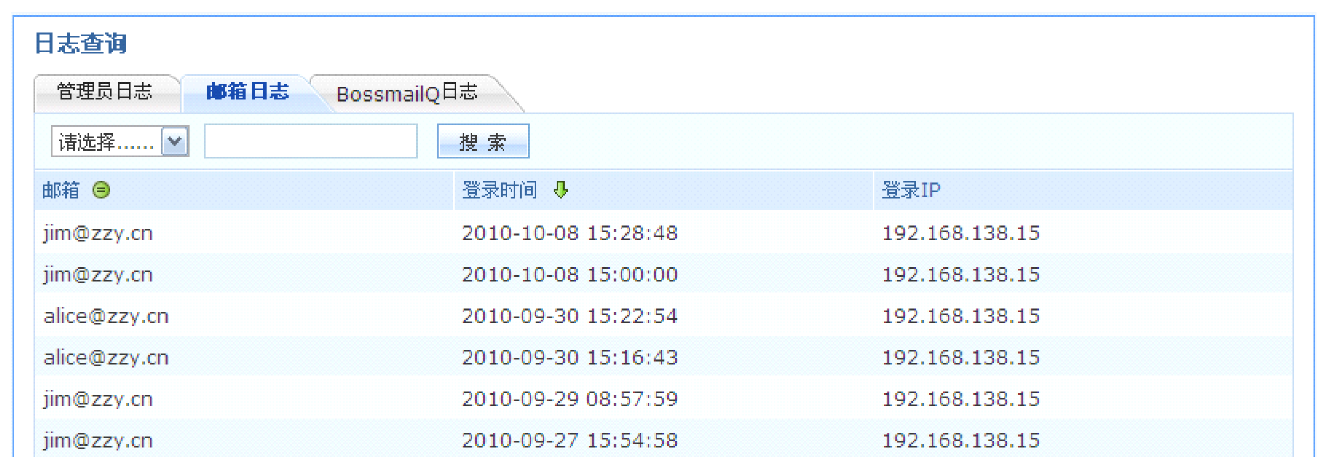
- 以时间降序排列显示，包括管理员名、操作时间、登录 IP、操作动作描述。
- 点击【操作时间】，则以操作时间为序，再点击，则反序。
- 可以选择【管理员】、【操作时间】、【登录 IP】、【操作动作】进行搜查，模糊匹配。

3.7.2. 邮箱日志

操作步骤：

进入【日志查询】页面=>点击“邮箱日志”=>进入【邮箱日志】页面

显示页面：



说明：

- 以时间降序排列显示，包括邮箱地址、登录时间、登录 IP。
- 点击【操作时间】，则以操作时间为序，再点击，则反序。
- 可以选择【邮箱】、【登录时间】、【登录 IP】进行搜查，模糊匹配。

3.7.3. BossmailQ 日志

操作步骤：

进入【日志查询】页面=>点击“BossmailQ 日志”=>进入【BossmailQ 日志】页面

显示页面：

日志查询

管理员日志 | 邮箱日志 | BossmailQ日志

请选择...... 搜 索

	发送者	接收者	时间	类型	消息记录		
☐	anny	alice,jim,Ann	2010-10-08 03:06...	多人会话	qwqwe	查看	删除
☐	jim	alice	2010-09-21 15:48...	双人会话	jim 在2010-09-21 ...	查看	删除
☐	jim	alice	2010-09-21 14:51...	双人会话	jim 在2010-09-21 ...	查看	删除
☐	jim	alice	2010-09-21 14:51...	双人会话	jim 在2010-09-21 ...	查看	删除
☐	lanhua	anny	2010-09-16 07:51...	双人会话	11	查看	删除
☐	anny	lanhua	2010-09-16 07:51...	双人会话	休息中[自动回复]	查看	删除
☐	anny	alice,lanhua,bob	2010-09-11 09:00...	广播消息	er et retrt rtr etr tt r	查看	删除
☐	anny	alice	2010-09-11 08:54...	双人会话	1111	查看	删除
☐	anny	lanhua	2010-09-08 09:28...	双人会话	sdf	查看	删除
☐	anny	lanhua	2010-08-26 09:06...	双人会话	dsf	查看	删除
☐	lanhua	anny	2010-08-26 09:06...	双人会话	加油	查看	删除

删除　　页码：1/1

说明：

- 默认以时间降序排列显示，发送者、接收者、时间、类型、消息记录内容；提供查看和删除功能按钮。
- 点击发送者、时间、类型，可以进行排序，再点击，则反序。

3.8. 邮件管家

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮件管家】=>进入【邮件管家】页面

说明：

- 管理员点击左菜单中“邮件管家”的菜单链接，右帧页面显示邮件管家设置页面。
- 邮件管家包括“邮件监控”、“邮件审核”、“邮件外发限制”三种设置。
- 默认显示【邮件监控】页面。

3.8.1. 邮件监控

操作步骤：

进入邮件管家页面=>点击【邮件监控】=>进入【邮件监控】页面

显示页面：



说明：

- 右帧页面列表显示该邮局已设置的邮件监控记录，提供增加、删除、修改、监控范围、监控条件等功能

3.8.1.1. 邮件监控增加

操作步骤：

进入【邮件监控】页面=>点击“增加”按钮=>进入【邮件监控】增加页面=>选择“被监控邮箱”与“监控邮箱”=>点击“完成”按钮

显示页面：



说明：

- 增加项包括被监控邮箱和监控邮箱。
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作。
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。
- 被监控邮箱支持批量添加，监控邮箱单选；显示的邮箱以字母序递增排列。
- 被监控邮箱不可以和监控邮箱同名。
- 邮箱可以有多条监控记录，即一个邮箱可以被多个邮箱监控，同时一个邮箱可以监控多个邮箱；但是“一对”监控关系不能重复增加，即一个邮箱不能重复监控另一个邮箱。
- 默认监控所有邮件，不选择监控范围和监控条件。
- 点击“确定”按钮，监控邮箱增加成功后返回到邮件监控列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮件监控列表页面。

3.8.1.2. 邮件监控删除

操作步骤：

进入【邮箱监控】页面=>在需要删除的监控设置前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 选择一个或多个要删除的邮件监控记录，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的邮件监控选项。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件监控列表页面。

3.8.1.3. 邮件监控修改

操作步骤：

进入【邮件监控】页面=>在需要修改的邮件监控前打勾=>点击“修改”按钮=>进入【监控修改】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：



说明：

- 一次只能选择一个邮件监控列表进行修改。
- 修改项包括被监控邮箱和监控邮箱。
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作。
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。
- 被监控邮箱，监控邮箱单选；显示的邮箱以字母序递增排列。
- 被监控邮箱不可以和监控邮箱同名。
- 邮箱可以有多条监控记录，即一个邮箱可以被多个邮箱监控，同时一个邮箱可以监控多个邮箱；但是“一对”监控关系不能重复增加，即一个邮箱不能重复监控另一个邮箱。
- 点击“确定”按钮，提示修改成功后返回到邮件监控列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮件监控列表页面。

3.8.1.4. 监控范围设置

操作步骤：

进入【邮件监控】页面=>在要设置监控范围的邮件前打勾=>点击“监控范围”按钮=>进入【设置监控范围】页面=>选择要监控的范围=>点击“确定”按钮

显示页面：

监控范围

- [x] 监控内部邮件
- [x] 监控外部邮件

- [x] 监控发送邮件
- [x] 监控接收邮件

确定　取消

每个组选框中，至少需勾选一项。

说明：

- 显示最后一次保存的监控范围，如无，默认全选。
- 用户可以选择监控内部邮件、外部邮件、发送邮件和接收邮件。
- 点击“确定”按钮完成邮件监控范围设置操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件监控管理列表页面。

3.8.1.5. 监控条件设置

操作步骤：

增加监控条件：进入【邮件监控】页面=>在要设置监控条件的记录前打勾=>点击“监控条件”按钮=>进入设置监控条件页面=>选择主题、匹配模式并填写关键字=>点击“增加”按钮

显示页面：

监控条件

主题　模糊匹配　增加

条件	模式	关键字

删除　取消

1. 如果没有设置监控条件，则默认监控范围内的全部邮件。
2. 所设置的条件，属于"或"关系，执行时彼此互不冲突。

说明：

- 显示之前已经设置的监控条件，如无默认显示为空列
- 用户可以选择条件、模式、再输入具体的关键字。
- 监控条件的条数在 10 条之内。
- 点击“增加”按钮完成邮件监控条件增加操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件监控管理列表页面。

删除监控条件：进入【邮件监控】页面=>在要设置监控条件的监控记录前打勾=>点击“监控条件”按钮=>进入设置监控条件页面=>在要删除的监控条件前打勾=>点击“删除”按钮

说明：

- 选择一个或多个要删除的邮件条件，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的邮件条件。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件监控列表页面。
- 点击“取消”按钮返回邮件监控管理列表页面。

3.8.2. 邮件审核

操作步骤：

进入邮件管家页面=>点击【邮件审核】=>进入【邮件审核】页面

显示页面：

邮件管家

邮件监控 | 邮件审核 | 邮件外发限制

□	被审核邮箱	审核邮箱
□	anny@zzy.cn	jim@zzy.cn

增加 删除 修改 审核范围 审核条件

注：待审核的邮件发送到审核邮箱的【审核箱】内 。

说明：

- 列表显示复选框、被审核邮箱、审核邮箱。
- 为用户提供了“增加”、“删除”、“修改”、“审核范围”和“审核条件”的操作。

3.8.2.1. 邮件审核增加

操作步骤：

进入【邮件审核】页面=>点击“增加”按钮=>进入【邮件审核】增加页面=>选择“被审核邮箱”与“审核邮箱”=>点击“完成”按钮

显示页面：

增加邮件审核

被审核邮箱： 显示全部 @zzy.cn

☐	用户名	邮箱名
☐	alice	alice@zzy.cn
☐	Ann	anny.im@zzy.cn
☐	anny	anny@zzy.cn
☐	baoqin	baoqin@zzy.cn
☐	bob	bob@zzy.cn
☐	boss	boss@zzy.cn
☐	jim	jim@zzy.cn

审核邮箱： 显示全部 @zzy.cn

选择	用户名	邮箱名
○	alice	alice@zzy.cn
○	Ann	anny.im@zzy.cn
○	anny	anny@zzy.cn
○	baoqin	baoqin@zzy.cn
○	bob	bob@zzy.cn
○	boss	boss@zzy.cn
○	jim	jim@zzy.cn

完成 取消

说明：

- 增加项包括被审核邮箱和审核邮箱。
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作。
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。
- 被审核邮箱支持批量添加，审核邮箱单选；显示的邮箱以字母序递增排列。
- 被审核邮箱不可以和审核邮箱同名。
- 一个邮箱只能被审核一次，不能被一个以上的邮箱审核，已有被审核记录的邮箱呈灰色不可选择。
- 默认审核所有邮件，不选择审核范围和审核条件。
- 点击“完成”按钮完成邮件审核增加。
- 点击“取消”按钮返回邮件审核管理列表。

3.8.2.2. 邮件审核删除

操作步骤：

进入【邮箱审核】页面=>在需要删除的审核设置前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

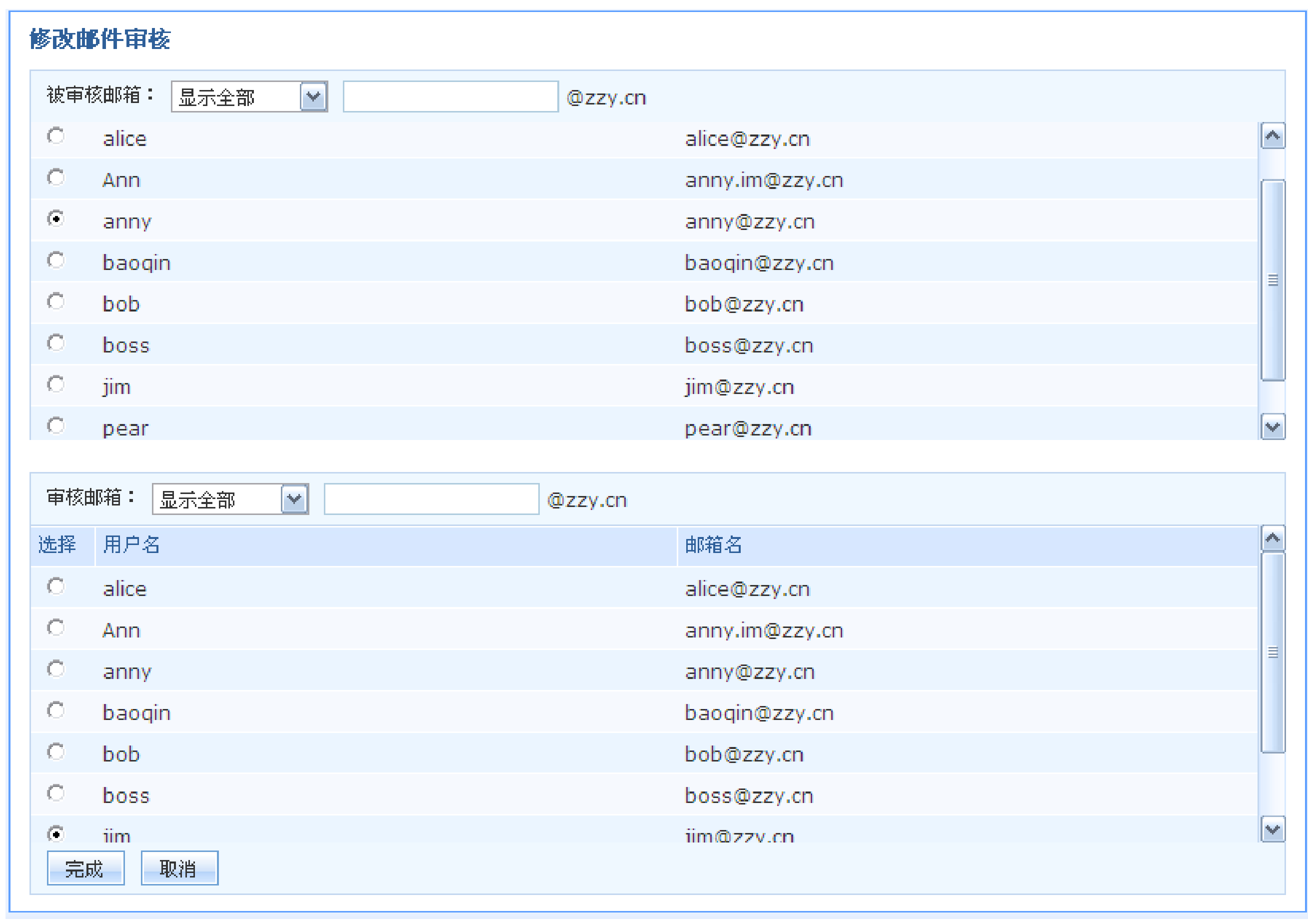
- 可以通过复选框一次选择多个邮件审核，或者点选“全选”选择当页的所有邮件审核。
- 邮件审核删除后，删除数据库的邮件审核记录，相关邮箱不会被删除。
- 审核邮箱如果没有其他审核记录，则取消邮箱中“审核邮件”的链接，邮箱中剩余的未审核邮件将以审核超期的方式处理；重复开通时，审核邮件夹内原来的邮件仍然保留。

3.8.2.3. 邮件审核修改

操作步骤：

进入【邮件审核】页面=>在需要修改的邮件审核前打勾=>点击“修改”按钮=>进入【审核修改】页面=>修改信息=>点击“完成”按钮

显示页面：



说明：

- 修改项包括被审核邮箱和审核邮箱。
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作。
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。
- 被审核邮箱，审核邮箱单选；显示的邮箱以字母序递增排列。
- 被审核邮箱不可以和审核邮箱同名。
- 如果只是修改了被审核邮箱或者审核邮箱，原来记录中的审核范围和审核条件保持不变。
- 点击“完成”按钮完成邮件审核修改操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件审核管理列表。

3.8.2.4. 审核范围设置

操作步骤：

进入“邮件审核”页面=>在要设置审核范围的邮件前打勾=>点击“审核范围”按钮=>进入设置审核范

围页面=>选择要审核的范围=>点击“确定”按钮

显示页面：

审核范围

☑ 审核内部邮件
☑ 审核外部邮件

☑ 审核发送邮件
☑ 审核接收邮件

确定 取消

每个组选框中，至少需勾选一项。

说明：

- 显示最后一次保存的审核范围，如无，默认全选。
- 用户可以选择审核内部邮件、外部邮件、发送邮件和接收邮件。
- 点击“确定”按钮完成邮件审核条件增加操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件审核管理列表页面。

3.8.2.5. 审核条件设置

操作步骤：

增加审核条件：进入【邮件审核】页面=>在要设置审核条件的审核记录前打勾=>点击“审核条件”按钮=>进入设置审核条件页面=>选择主题、匹配模式并填写关键字=>点击“增加”按钮

显示页面：

审核条件

主题 模糊匹配 增加

☐	条件	模式	关键字

删除 取消

1. 如果没有设置审核条件，则默认审核范围内的全部邮件。
2. 所设置的条件，属于"或"关系，执行时彼此互不冲突。

说明：

- 显示之前已经设置的审核条件，如无，默认显示空列。
- 用户可以选择条件，再输入具体的关键字。
- 审核条件控制在 10 条之内。
- 点击“增加”按钮完成邮件审核条件增加操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件审核管理列表页面。

删除审核条件：进入【邮件审核】页面=>在要设置审核条件的审核记录前打勾=>点击“审核条件”按钮=>进入设置审核条件页面=>在要删除的审核条件前打勾=>点击“删除”按钮

说明：

- 选择一个或多个要删除的审核记录，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮

删除选定的审核记录。

- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件审核列表页面。
- 点击“取消”按钮返回邮件审核管理列表页面。

3.8.3. 邮件外发限制

操作步骤：

进入邮件管家页面=>点击【邮件外发限制】=>进入【邮件外发限制】页面

显示页面：

邮件管家

邮件监控 | 邮件审核 | 邮件外发限制

被限制邮箱

anny.im@zzy.cn

增加 删除 修改 限制范围 限制条件

注：本域内部邮件收发不受限制。

说明：

- 列表显示复选框、被限制邮箱。
- 为用户提供了“增加”、“删除”、“修改”、“限制范围”和“限制条件”的操作。

3.8.3.1. 邮件外发限制增加

操作步骤：

进入【邮件外发限制】页面=>点击“增加”按钮=>进入【邮件外发限制】增加页面=>选择“被限制邮箱”=>点击“完成”按钮

显示页面：



说明：

- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作。
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。

- 被限制邮箱支持批量添加，显示的邮箱以字母序递增排列。
- 默认限制所有邮件外发的接收和发送，不选择限制范围和限制条件。
- 点击“完成”按钮，邮件外发限制增加成功后返回到邮件外发限制列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮件外发限制列表页面。

3.8.3.2. 邮件外发限制删除

操作步骤：

进入【邮件外发限制】页面=>在需要删除的邮件外发限制设置前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“确定删除吗”=>点击“确定”按钮

显示页面：

说明：

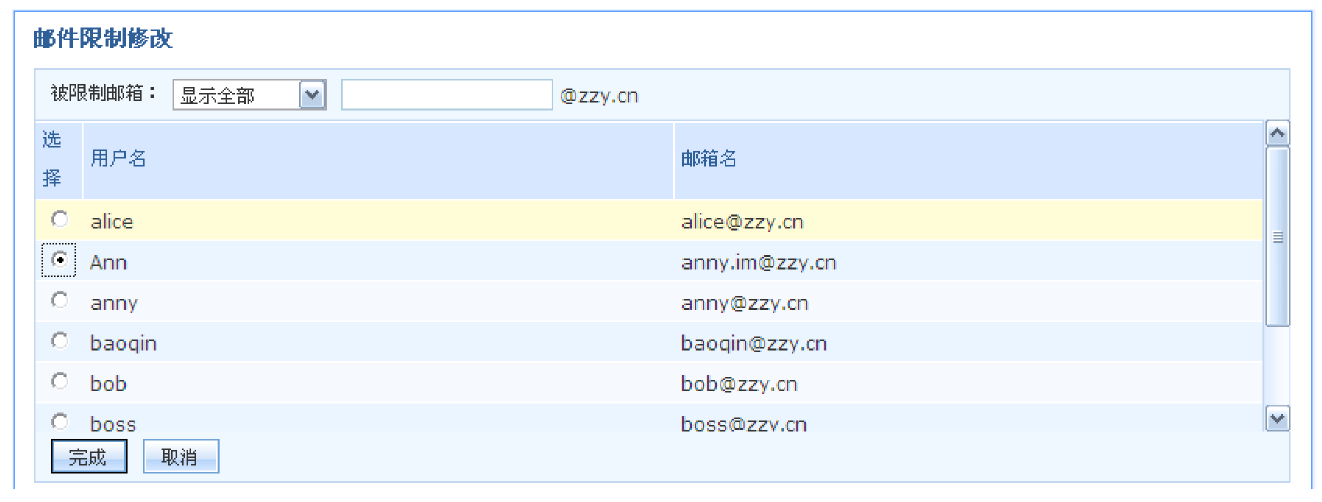
- 选择一个或多个要删除的邮件外发限制列表，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的邮件外发限制选项。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件外发限制列表页面。

3.8.3.3. 邮件外发限制修改

操作步骤：

进入【邮件外发限制】页面=>在需要修改的邮件外发限制前打勾=>点击“修改”按钮=>进入“审核修改”页面=>修改信息=>点击“完成”按钮

显示页面：



说明：

- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作。
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。
- 被限制邮箱单选；显示的邮箱以字母序递增排列。
- 一个邮箱只能被限制一次，已有被限制记录的邮箱呈灰色不可选择。
- 点击“完成”按钮，提示修改成功后返回到邮件外发限制列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮件外发限制列表页面。

3.8.3.4. 限制范围设置

操作步骤：

进入“邮件限制”页面=>在要设置限制范围的邮件前打勾=>点击“限制范围”按钮=>进入设置限制范围页面=>选择要限制的范围=>点击“确定”按钮

显示页面：

限制范围

☑ 限制发送邮件
☑ 高级设置
◉ 仅对以下指定域的邮件限制
（请填写域名，如163.com；多个域名请用英文半角分号“;”隔开）
○ 排除对以下指定域的邮件限制
（请填写域名，如163.com；多个域名请用英文半角分号“;”隔开）

☑ 限制接收邮件
☑ 高级设置
◉ 仅对以下指定域的邮件限制
163.com;
（请填写域名，如163.com；多个域名请用英文半角分号“;”隔开）
○ 排除对以下指定域的邮件限制
（请填写域名，如163.com；多个域名请用英文半角分号“;”隔开）

确定 取消

说明：

- 显示之前已经设置的限制范围，如无，默认【限制发送邮件】、【限制接收邮件】的复选框勾选，二者【高级设置】的复选框不勾选，即表示限制所有外部的发送和接收的邮件。
- 用户可以选择限制接收还是发送的外部邮件，二者至少选择一项，否则提交时提示“[限制发送邮件]和[限制接收邮件]请至少选择一项”。
- 【限制发送邮件】和【限制接收邮件】下方有高级设置复选框；初始默认不勾选，以后显示上次设置。
- 【高级设置】不勾选时，下方“仅对以下指定域的邮件限制”、“排除对以下指定域的邮件限制”单选项及输入框和提示都隐藏不显示，勾选时才显示。
- 【高级设置】勾选时，可以选择“仅对以下指定域的邮件限制”或者“排除对以下指定域的邮件限制”，初始默认选择“仅对以下指定域的邮件限制”，且下方文本框为空；以后默认显示上次【高级设置】勾选时的设置。
- 选择“仅对以下指定域的邮件限制”时，在其下方可以输入仅限制的域名；选择“排除对以下指定域的邮件限制”时，在其下方可以输入排除限制的域名。可以输入多个域名，多个以英文半角分号隔开。
- 本域内部邮件收发不受限制。
- 点击【确定】按钮完成邮件外发限制范围修改操作，成功提示，返回邮件外发限制管理列表页面。
- 点击【取消】按钮返回邮件外发限制管理列表页面。

3.8.3.5. 限制条件设置

操作步骤：

增加限制条件：进入“邮件限制”页面=>在要设置限制条件的限制记录前打勾=>点击“限制条件”按钮=>进入设置限制条件页面=>选择主题、匹配模式并填写关键字=>点击“增加”按钮

显示页面：

限制条件

主题　模糊匹配　增加

条件	模式	关键字

删除　取消

1. 如果没有设置条件，则默认限制范围内的全部邮件。
2. 所设置的条件，属于"或"关系，执行时彼此互不冲突。

说明：

- 显示之前已经设置的限制条件，如无，默认显示空列。
- 用户可以选择条件，再输入具体的关键字。
- 限制条件控制在 10 条之内。
- 点击“增加”按钮完成邮件限制条件增加操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件限制管理列表页面。

删除限制条件：进入“邮件限制”页面=>在要设置限制条件的限制记录前打勾=>点击“限制条件”按钮=>进入设置限制条件页面=>在要删除的限制条件前打勾=>点击“删除”按钮

说明：

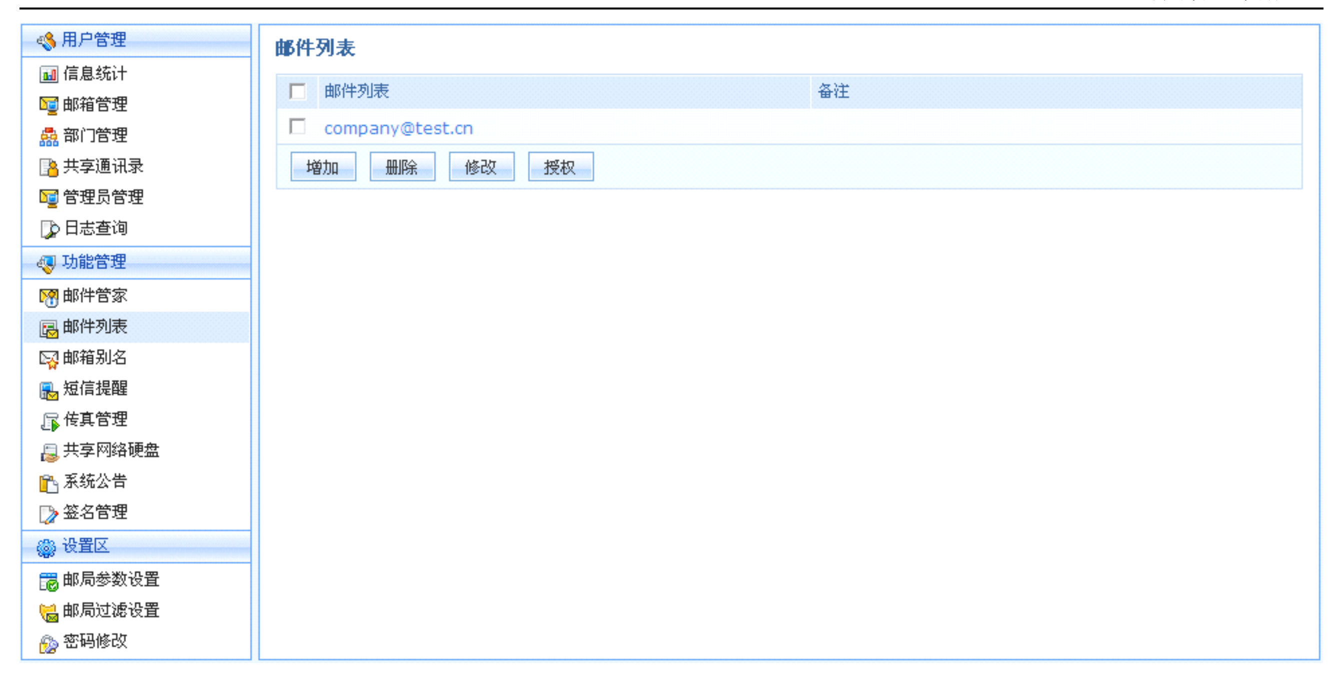
- 选择一个或多个要删除的限制记录，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的限制记录。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件限制列表页面。
- 点击“取消”按钮返回邮件限制管理列表页面。

3.9. 邮件列表

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮件列表】=>进入【邮件列表】页面

显示页面：



说明：

- 管理员点击左菜单中的的菜单链接，进入邮件列表页面，右帧页面列表显示所有的邮件列表，提供增加、删除、修改、授权等功能。
- 列表显示所有邮件列表，列项包括邮件列表和备注。

3.9.1. 邮件列表增加

操作步骤：

进入【邮箱列表】页面=>点击“增加”按钮=>进入【邮件列表增加】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

增加邮件列表

邮件列表：@zzy.cn

备注：

编辑成员：显示全部 @zzy.cn

- alice@zzy.cn
- anny.im@zzy.cn
- anny@zzy.cn
- baoqin@zzy.cn
- bob@zzy.cn
- boss@zzy.cn
- jim@zzy.cn
- pear@zzy.cn

添加 删除

全选 全选

确定 取消

说明：

- 在邮件列表名输入框中输入要增加的邮件列表名，不能是已存在的邮箱名或者邮箱别名。
- 输入要说明的备注，最多只能输入 20 个字。
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作。
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。
- 右侧的列表框中显示当前邮件列表的所有成员。
- 可以一次选择多个邮箱进行操作。
- 选择左侧的成员，点击“增加”按钮，将邮箱增加到邮件列表中。
- 选择右侧的成员，点击“删除”按钮，将邮箱从邮件列表中删除。
- 点击“确定”按钮，该邮件列表名被增加，并可以返回到邮件列表页面查看。
- 点击“取消”按钮，返回到邮件列表页面。

3.9.2. 邮件列表删除

操作步骤：

进入【邮箱列表】页面=>在需要删除的邮件列表前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 在邮件列表管理页面可以选择一个或多个要删除的邮件列表，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除该邮件列表。
- 在删除一个邮件列表的同时会删除该邮件列表所属成员信息，但是不会删除实际的邮箱。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件列表页面。

3.9.3. 邮件列表修改

操作步骤：

进入【邮箱列表】页面=>在需要修改的邮件列表前打勾=>点击“修改”按钮=>进入【邮件修改】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

修改邮件列表

邮件列表： bq @zzy.cn

备注：

编辑成员： 显示全部 @zzy.cn

boss@zzy.cn
jim@zzy.cn
pear@zzy.cn
tang@zzy.cn

添加
删除

alice@zzy.cn
anny.im@zzy.cn
anny@zzy.cn
baoqin@zzy.cn
bob@zzy.cn

全选 全选

确定 取消

说明：

- 一次只能选择一个邮件列表进行修改。
- 所修改的邮件列表名不能是已存在的邮箱名或邮箱别名。
- 所修改的备注内容的字符也不能超过 20 个字。
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作。
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。
- 右侧的列表框中显示当前邮件列表的所有成员。
- 可以一次选择多个邮箱进行操作。
- 选择左侧的成员，点击“增加”按钮，将邮箱增加到邮件列表中。
- 选择右侧的成员，点击“删除”按钮，将邮箱从邮件列表中删除。
- 点击“确定”按钮，提示修改成功后返回到邮件列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮件列表页面。

3.9.4. 邮件列表授权

操作步骤：

进入“邮件列表”页面=>在要授权的邮件列表前打勾=>点击“授权”按钮=>进入邮件列表授权页面=>

选择授权类型=>点击“确定”按钮

显示页面：

邮件列表授权

邮件列表： bq@zzy.cn

授权类型： ◉ 对域内外邮箱开放

○ 仅对本域邮箱开放

○ 仅对以下邮箱开放

确定 取消

说明：

- 显示最后一次设置的授权类型，如无，默认对域内外邮箱开放。
- 用户可以选择授权类型为对域内外邮箱开放、仅对本域邮箱开放、仅对以下邮箱开放。
- 点击“确定”按钮完成邮件列表授权操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件列表页面。

3.10. 邮箱别名

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮局别名】=>进入【邮箱别名】页面

显示页面：



说明：

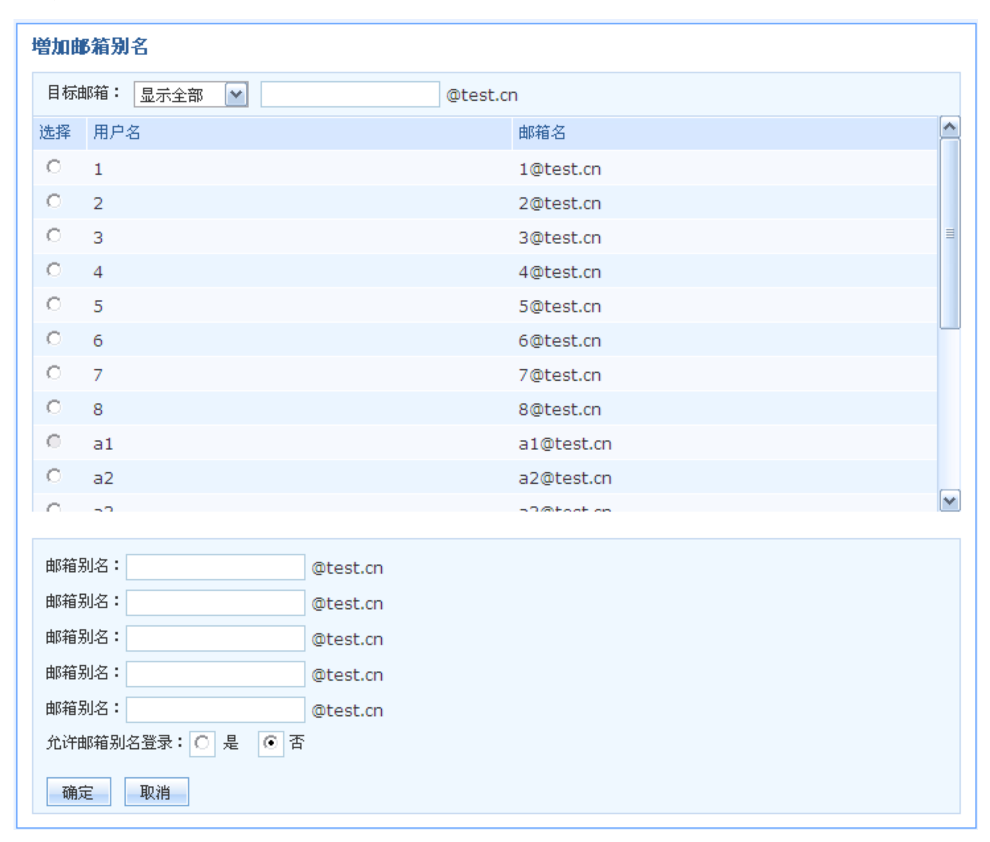
- 用户可以定义与目标邮箱不同的名称，但是不能与同邮局已存在的邮箱或邮箱别名相同。
- 列表显示所有邮箱别名，包括【目标邮箱】和【邮箱别名】、【是否允许邮箱别名登录】。
- 允许邮箱别名登录：显示“是”或者“否”；如“是”，则该用户可以使用邮箱别名登录发送邮件；如“否”则不能使用邮箱别名发送邮件；邮箱别名接收邮件不受限制。
- 显示的邮件别名以字母序递增排列；多个邮箱别名以“，”隔开显示。
- 一个目标邮箱可以增加 5 个邮箱别名，邮箱别名接收邮件、发送邮件不会被监控、审核。

3.10.1. 邮箱别名增加

操作步骤：

进入【邮箱别名】页面=>点击“增加”按钮=>进入【别名增加】页面=>选择要增加别名的邮箱并设定别名=>点击“确定”按钮

显示页面：



说明：

- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作。
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。
- 在上方单选框中选择目标邮箱，在下方邮箱别名文本输入框中输入要增加的邮箱别名。
- 邮箱别名名称不得与已存在的邮箱或邮箱别名名称重复，支持中文邮件。
- 一个目标邮箱最多能有 5 个别名，已经有别名的目标邮箱前的单选框都呈灰色不可选。
- 允许邮箱别名登录：单选框：“是”或者“否”；默认为“是”；如选择“是”，则该用户可以使用邮箱别名登录发送邮件；如选择“否”则不能使用邮箱别名发送邮件；邮箱别名接收邮件不受限制；增加后该状态同步显示在邮箱别名列表中。
- 点击【确定】按钮增加邮箱别名，成功提示，返回邮箱别名管理页面。
- 点击【取消】按钮返回邮箱别名管理页面。

3.10.2. 邮箱别名删除

操作步骤：

进入【邮箱别名】页面=>在需要删除的邮件别名前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“确定删除吗”=>

点击“确定”按钮

说明：

- 在邮件别名管理页面可以选择一个或多个要删除的邮件别名，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除该邮件别名。
- 在删除一个邮件别名的同时不会删除实际的目标邮箱。
- 删除前弹出删除确认提示框：“确定删除所有邮箱别名吗？若您只想删除其中某一个邮箱别名，请选择修改”。
- 删除后，若其中的邮箱别名在共享通讯录中存在，则同步删除其将共享通讯录联系人。
- 删除后成功提示，返回邮箱别名页面。

3.10.3. 邮箱别名修改

操作步骤：

进入【邮箱别名】页面=>在需要修改的邮件别名前打勾=>点击“修改”按钮=>进入【邮件别名】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

修改邮箱别名

目标邮箱：a1@test.cn

邮箱别名：a11 @test.cn
邮箱别名： @test.cn
邮箱别名： @test.cn
邮箱别名： @test.cn
邮箱别名： @test.cn
允许邮箱别名登录：是 否

确定 取消

说明：

- 一次只能选择一个邮箱进行修改，多选弹出警告提示。
- 目标邮箱显示选择的目标邮箱地址。
- 邮箱别名名称不得与已存在的邮箱或邮箱别名名称重复，支持中文邮件；一个目标邮箱最多能有 5 个别名。
- 邮箱别名输入框输入可为空，为空时在邮箱别名页面的邮箱别名栏不显示。
- 允许邮箱别名登录：单选框：“是”或者“否”；默认为上次设置；如选择“是”，则该用户可以使用邮箱别名登录发送邮件；如选择“否”则不能使用邮箱别名发送邮件；邮箱别名接收邮件不受限制；增加后该状态同步显示在邮箱别名列表中。
- 点击【确定】按钮保存邮箱别名修改操作，成功提示，返回邮箱别名管理页面。
- 点击【取消】按钮取消操作返回邮箱别名管理页面。

3.11. 短信提醒

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【短信提醒】=>进入【短信提醒】页面

说明：

- 管理员点击左菜单中“短信提醒”的菜单链接，右帧页面显示短信提醒设置页面。
- 短信提醒包括“权限设置”和“使用记录”两项。
- 默认显示【权限设置】页面。

3.11.1. 权限设置

操作步骤：

进入【短信提醒】页面=>点击【权限设置】=>进入【权限设置】页面=>设置对应权限=>点击“确定”按钮

显示页面：

短信提醒

权限设置 使用记录

全部部门 查询

授权	用户名	邮箱地址	发信提醒	收信提醒	内部使用	外部跨域使用	每月短信数量上限（*0表示不限）	本月已使用数量
☐	anny	anny@zzy.cn	☐	☐	☐	☐	0	0
☐	pear	pear@zzy.cn	☐	☐	☐	☐	0	0
☐	baoqin	baoqin@zzy.cn	☐	☐	☐	☐	0	0
☑	jim	jim@zzy.cn	☑	☑	☑	☑	0	0
☑	alice	alice@zzy.cn	☑	☑	☑	☑	0	0
☐	bob	bob@zzy.cn	☐	☐	☐	☐	0	0
☐	tang	tang@zzy.cn	☐	☐	☐	☐	0	0
☐	boss	boss@zzy.cn	☐	☐	☐	☐	0	0
☐	Ann	anny.im@zzy.cn	☐	☐	☐	☐	0	0

确定 共有9条记录 当前为1/1 首页|上一页|下一页|尾页 1 页

提 示：剩余可用短信数量： 50 条；当剩余 1 条时接收提醒； 提醒功能状态： 关闭

联系人： 手机： 邮箱： 修改

* 支持小灵通，小灵通需加区号

* 提醒短信按普通短信收费

说明：

- 支持查询，在下方的列表显示匹配的目标邮箱。
- 从邮箱列表中选择一个目标邮箱，设置授权。授权项包括总授权、发信提醒、收信提醒、内部使用、外部跨域使用、每月短信数量上限设置。
- 选择发信提醒，绑定了手机号码的邮箱有【发送邮件短信提醒收件人】的功能。
- 选择收信提醒，绑定了手机号码的邮箱有【新邮件到达短信提醒】和【发送邮件设置来信短信提醒】的功能。
- 选择内部使用，绑定了手机号码的邮箱支持的短信功能可以在同域邮箱内使用。
- 选择外部跨域使用，绑定了手机号码的邮箱支持的短信功能可以在跨域邮箱使用。
- 发信提醒和收信提醒为或关系，可归为一类，二者至少选其一；内部使用和外部跨域使用为或关系，可归为一类，二者至少选其一；前类和后类为与关系。
- 每月短信数量上限默认为 0，为 0 时即不作限制。

- 授权情况同步显示在邮箱端短信提醒设置页面。
- 本月已使用数量显示本月已使用的短信数量，是发送+接收的短信数量总和。
- 点击【确定】，若操作成功返回成功提示，点击确定后返回权限设置页面。
- 提示邮局剩余可用短信数量，点击【修改】按钮可设置该邮局剩余条数、提醒功能状态和联系人方式接收提醒信息。

3.11.2. 使用记录

操作步骤：

进入【短信提醒】页面=>点击【使用记录】=>进入【使用记录】查询页面

显示页面：

短信提醒

权限设置 | **使用记录**

部门：全部部门 用户名： 发件人： 收件人： 所有

查询

用户名	发件人	收件人	类别	手机号码	状态	发送时间
alice	alice@zzy.cn	bob@zzy.cn	发信提醒	15280217124	失败	2010-08-25 10:33:55

共有1条记录 当前为1/1 首页|上一页|下一页|尾页 1 页

剩余短信条数：50。

说明：

- 以时间降序排列显示，包括用户名、邮箱地址、接收邮箱、类别、手机号码、状态、发送时间。
- 用户名显示使用短信提醒的邮箱地址用户名。
- 邮箱地址显示使用短信提醒的邮箱地址。
- 接收邮箱显示接收到短信的邮箱地址。
- 类别显示该条短信的类别（4 种）：发信提醒、来信提醒、新邮件提醒，系统短信，其中系统短信是指权限设置页面下方设置接收短信剩余条数的提醒短信。
- 手机号码显示接收到短信提醒的手机号码。
- 状态显示短信发送状态，包括成功、发送中、失败三种状态。
- 根据查询条件点击【查询】在下方的邮箱列表显示对应记录，支持模糊匹配。

3.12. 传真管理

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【传真管理】=>进入【传真管理】页面

显示页面：



说明：

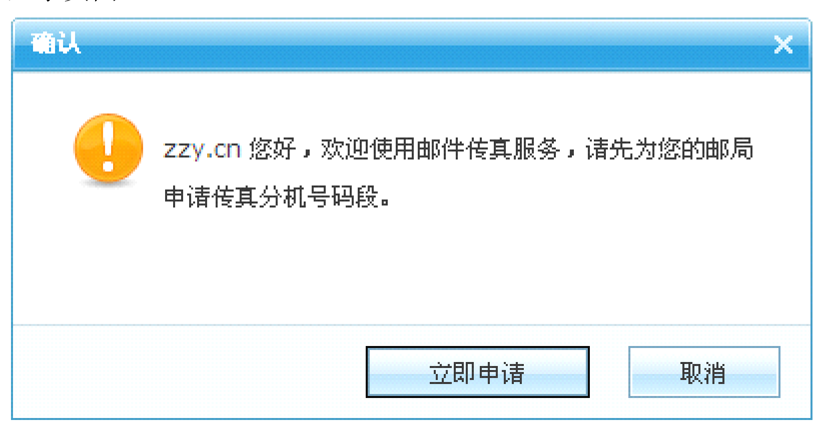
- 管理员点击左菜单中“传真管理”的菜单链接，右帧页面显示传真管理设置页面。
- 传真管理包括“号码管理”、“传真用户”和“使用记录”三项。
- 默认显示【号码管理】页面。

3.12.1. 开通传真

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>初始点击【传真管理】=>进入【开通传真】页面

显示页面：



说明：

- 点击【立即申请】，申请该邮局的传真号码段。
- 传真号为 400 电话号码+6 位分机号，系统根据开通的邮箱用户数自动分配传真分机号码段。
- 申请传真号码成功后，返回申请成功提示，点击确定进入传真管理页面。

3.12.2. 号码管理

操作步骤：

进入传真管理页面=>点击【号码管理】=>进入【号码管理】页面

显示页面：

传真管理

号码管理 传真用户 使用记录

邮局： zzy.cn
传真号总机： 4008875666
传真号分机段： 000201~000250
已分配数： 5 查看详情
传真总金额： 1000.00 元
已使用金额： 0.00 元

提　示：剩余可用金额： 1000.00 元 ；当剩余 10.00 元时接收提醒； 提醒功能状态： 开启
联系人： jim 邮箱： jim@zzy.cn 修改

说明：

- 传真号分机段显示分机段。
- 已分配数指已授权邮箱使用传真并以成功绑定了传真号的个数。
- 若扩容了邮局用户数，并超过以前号码范围，则在传真号分机段第一行后面显示【更新】按钮；点击获取新的传真分机号码段。
- 点击【查看详情】可查看具体号码分配情况，状态显示两种：绑定邮箱和未启用。
- 显示传真总金额和已使用金额。
- 下方可以设置传真剩余金额提醒的相关信息。

3.12.3. 传真用户

操作步骤：

进入传真管理页面=>点击【传真用户】=>进入【传真用户】页面

显示页面：

传真管理 （您的传真总机为：4008875666，分机号码段为：000201~000250 ）

号码管理 | **传真用户** | 使用记录

全部部门 [ ] @zzy.cn

☐	用户名	邮箱地址	传真号码	每月可用金额上限 *为空表示不限	当月已消费	接收传真权限	发送传真权限
☐	alice	alice@zzy.cn	4008875666-000222	--	0.00 元	✓	✗
☐	baoqin	baoqin@zzy....	4008875666-000203	不限	0.00 元	✓	✓
☐	bob	bob@zzy.cn	4008875666-000228	不限	0.00 元	✓	✓
☐	jim	jim@zzy.cn	4008875666-000229	20.00 元	0.00 元	✓	✓
☐	tang	tang@zzy.cn	4008875666-000201	不限	0.00 元	✓	✓

增加 批量增加 删除 修改

说明：

- 部门选择下拉框默认显示全部；选择部门后在下方显示当前部门成员。
- 通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系。
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。
- 列表显示传真用户列表，包括用户名、邮箱地址、传真号码、每月可用传真金额上限、当月已消费金额、接收传真权限、发送传真权限。
- 提供增加、批量增加、删除、修改功能。

3.12.3.1.传真用户增加

操作步骤：

进入传真用户页面=>点击【增加】=>进入【增加传真用户】页面

显示页面：

增加传真用户

目标邮箱： 全部部门 @zzy.cn

选择	用户名	邮箱地址
◉	boss	boss@zzy.cn
○	anny	anny@zzy.cn
○	pear	pear@zzy.cn
○	Ann	anny.im@zzy.cn

传真号码：4008875666- 000202 （可选:000201~000250）

每月可用金额上限： 元（只有发送传真才产生费用 * 为空表示不限）

传真使用权限： ☑ 接收传真 ☑ 发送传真

确定 取消

说明：

- 从邮箱列表中选择一个作为目标邮箱。
- 一个目标邮箱分配一个传真分机号；已分配的目标邮箱不显示。
- 点击传真号码分机号下拉框，显示未绑定的本邮局可用的分机号码可供选择；已绑定的传真分机号不显示。
- 可设置每月可用金额上限，默认为空，为空时即表示不限制；只有发送传真才产生费用。
- 可设置该用户传真使用权限，包括发送传真权限和接收传真权限。
- 点击【确定】按钮增加传真用户，成功提示："操作成功"，返回传真用户列表页面。
- 点击【取消】按钮返回传真用户列表页面。

3.12.3.2.传真用户批量增加

操作步骤：

进入传真用户页面=>点击【批量增加】=>进入【批量增加传真用户】页面

显示页面：

批量增加传真用户

目标邮箱： 全部部门 @zzy.cn

用户名	邮箱地址	传真号码	每月可用金额上限 *为空表示不限	接收传真	发送传真
pear	pear@zzy.cn	4008875666- 请选择	元	☑	☑
anny	anny@zzy.cn	4008875666- 请选择	元	☑	☑
boss	boss@zzy.cn	4008875666- 请选择	元	☑	☑
Ann	anny.im@zzy.cn	4008875666- 请选择	元	☑	☑

确定 取消

说明：

- 可以选择部门或者输入邮箱关键字查找邮箱列表进行分配传真号码。
- 目标邮箱列表显示未分配传真号码的邮箱列表。
- 点击传真号码分机号下拉框，显示未绑定的本邮局可用的分机号码可供选择；已绑定的传真分机号不显示。
- 可设置每月可用金额上限，默认为空，为空时即表示不限制；只有发送传真才产生费用。
- 可设置该用户传真使用权限，包括发送传真权限和接收传真权限。
- 点击【确定】按钮批量增加传真用户，成功提示："操作成功"，返回传真用户列表页面。
- 点击【取消】按钮返回传真用户列表页面。

3.12.3.3.传真用户删除

操作步骤：

进入【传真用户】页面=>在需要删除的传真用户前打勾=>点击"删除"按钮=>提示"确定删除吗"=>点击"确定"按钮

说明：

- 可以通过复选框一次选择多个传真用户。
- 删除一个传真用户，该传真分机号码可分配给其他用户使用。
- 删除前弹出删除确认提示框："确认删除吗"。
- 删除后成功提示，返回传真用户列表页面。

3.12.3.4.传真用户修改

操作步骤：

进入【传真用户】页面=>在需要修改的传真用户前打勾=>点击"修改"按钮=>进入【修改传真用户】页面

显示页面：

修改传真用户

用户名：baoqin

邮箱地址：baoqin@zzy.cn

传真号码：4008875666- 000203 （可选:000201~000250）

每月可用金额上限：　元（只有发送传真才产生费用 * 为空表示不限）

传真使用权限：☑ 接收传真 ☑ 发送传真

确定　取消

说明：

- 一次只能选择一个邮箱进行修改，多选弹出警告提示。
- 点击传真号码分机号下拉框，显示未绑定的本邮局可用的分机号码可供选择；已绑定的传真分机号不显示。
- 可修改每月可用金额上限，为空时即表示不限制；只有发送传真才产生费用。
- 可修改该用户传真使用权限，包括发送传真权限和接收传真权限。
- 点击【确定】按钮修改传真用户，成功提示：“操作成功”，返回传真用户列表页面。
- 点击【取消】按钮返回传真用户列表页面。

3.12.4. 使用记录

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【部门管理】=>进入【部门管理】页面

显示页面：



说明：

- 使用记录包括该邮局所有发送、接收传真记录。
- 时间段选择可选当月、最近一月、最近三月、最近一年；默认所有。
- 点击【查询】在下方的邮箱列表显示对应记录，支持模糊匹配。
- 用户名显示使用邮件传真的邮箱地址用户名，邮箱地址显示使用邮件传真的邮箱地址。
- 发送号码显示发送传真的传真号码，接收号码显示接收传真的传真号码。
- 类别显示该条传真记录的类别，包括发送和接收两种类型。
- 状态显示传真接收或者发送状态，接收状态为：成功保存到…；发送状态包括发送中、发送成功、部分成功、发送失败、余额不足、文件转换失败、文件合并失败、对应号码不存在等状态。
- 消费金额显示该条传真记录的消费金额；其中接收传真不需要费用，只有发送传真才产生费用。
- 传输时长显示发送传真时所需时长。
- 时间显示发送或者接收传真的时间。

3.13. 共享网络硬盘

操作步骤：

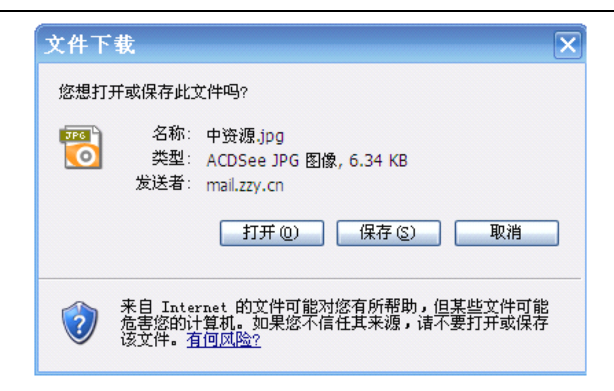
登陆邮局管理后台=>点击【共享网络硬盘】=>进入【共享网络硬盘】页面

显示页面：



说明：

- 显示当前用户的操作路径，列表显示名称、类型、大小、修改时间、上传状态和过期时间。
- 显示当前页面文件夹个数、文件个数；当前共享网络硬盘已使用空间/网络硬盘总剩余空间。
- 提供增加文件夹、普通上传、超大文件上传、删除、修改、复制、转移和授权等功能。
- 文件夹的上传状态和过期时间显示为 “-”。
- 文件上传状态显示完成或者上传的百分比；若显示百分比，在百分比后面提供续传链接；点击进入续传；续传页面详见 3.12.2.3 续传；未上传完成的文件不能下载、可以删除、不能转移、不能复制、不能修改、不能共享。
- 过期时间默认不限制；点击设置显示时间设置框，可以设置该文件的过期时间，过期后文件将自动删除。
- 显示当前的记录总数和所在的页数，提供首页、上一页、下一页和尾页等功能，方便用户的浏览查阅，默认为每页面显示 10 条记录。
- 列表显示中，文件夹是在文件的前面排列的，以方便用户的分门别类；文件夹和文件都是按照时间的顺序排列的，最新建的文件夹在最前面，最新上传的文件在文件里排最前列。
- 类型标明为文件夹的，点击其名称，将进入此文件夹的目录，同样在当前路径中显示用户的操作路径、列表和功能；点击路径里显示的上级目录将直接进入相应的目录里。
- 类型不为文件夹的直接点击其名称，将会弹出一提示框，询问用户是打开此文件还是保存此文件，如下图：



3.13.1. 增加文件夹

操作步骤：

进入【共享网络硬盘】页面=>点击“增加文件夹”按钮=>进入【增加共享文件夹】页面=>输入“文件名”=>点击“确定”按钮

显示页面：

增加文件夹

文件夹名：

确定 取消

说明：

- 文件夹名不能为空，最多能输入 20 个字符。
- 点击“确定”按钮，增加成功后返回到当前所在目录的网络硬盘页面。
- 点击“取消”按钮，返回到当前所在目录的网络硬盘页面。

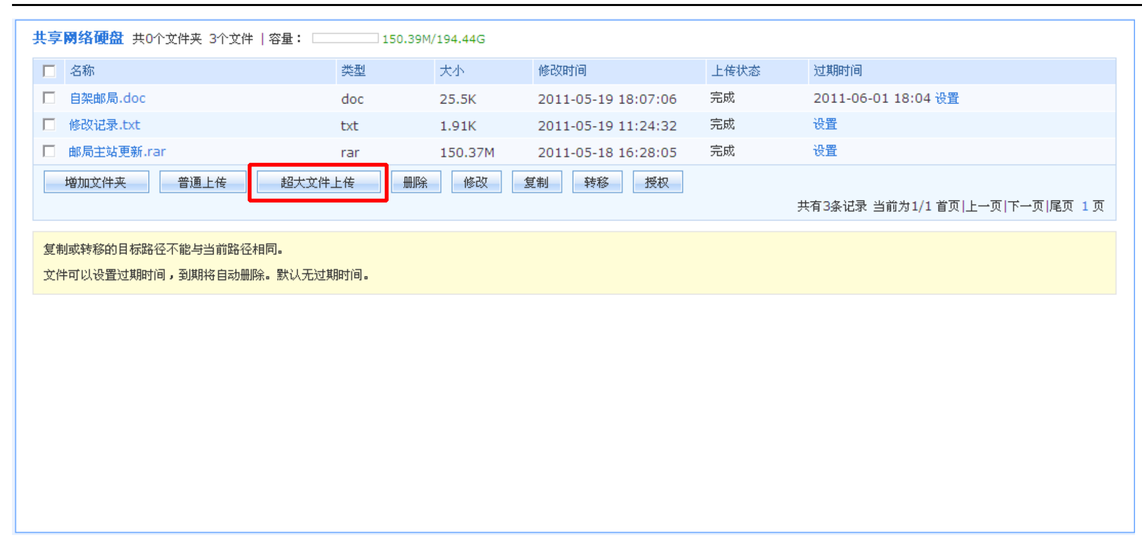
3.13.2. 超大文件上传

3.13.2.1. 在线安装

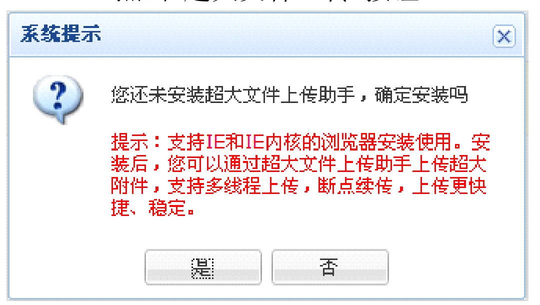
操作步骤：

用户点击左侧共享网络硬盘=>进入“共享网络硬盘”页面=>第一次使用超大文件上传助手上传，或者用户的系统中没有安装超大文件上传助手的插件时，点击“超大文件上传”按钮=>弹出安装提示

显示页面：



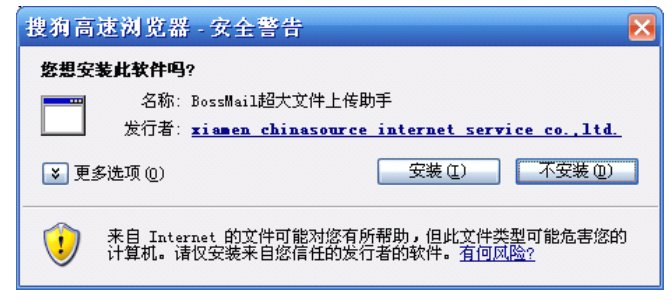
点击“超大文件上传”按钮



弹出“安装提示”

说明：

- 第一次使用超大文件上传，或者用户的系统中没有安装超大文件上传助手的插件时，在网络硬盘页面点击“超大文件上传”按钮，弹出安装提示，见图“安装提示”。
- 本插件支持 IE 和 IE 内核的浏览器安装使用，如：IE6、IE7、IE8、IE9、TT、遨游、360、世界之窗等主流浏览器。安装后，您可以通过超大文件上传助手上传超大附件，支持多线程上传，支持断点续传，上传更快速、稳定。
- 在安装提示页面提供【是】、【否】功能按钮；点击【是】按钮，进入下一步安装引导页面；点击【否】按钮，不安装，同时关闭该提示。
- 在安装引导页面显示的同时，或者点击页面顶部信息栏和【在线安装】时，显示安装提示



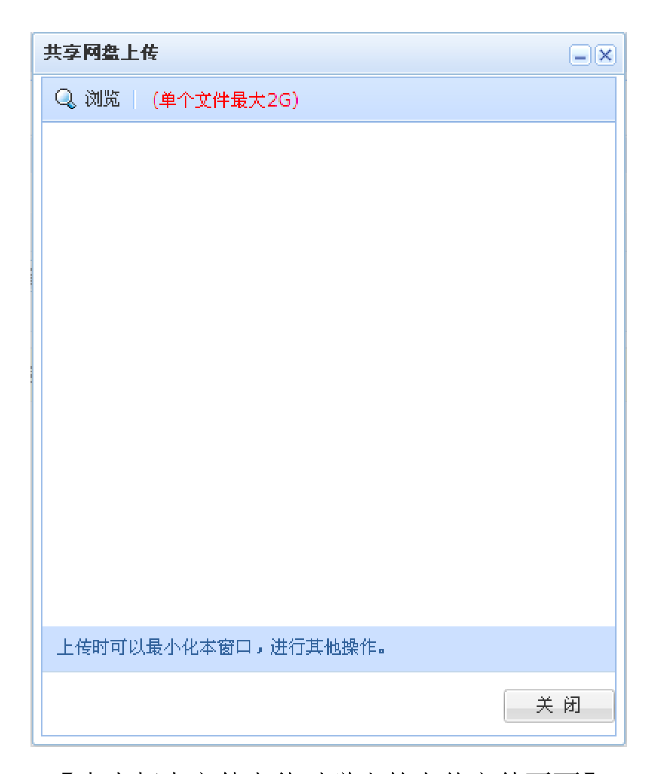
- 提供【安装】、【不安装】功能按钮；点击【安装】按钮，开始安装；点击【取消】按钮，不安装，同时关闭该提示。
- 进行安装提示后，安装成功返回提示，用户可以通过超大文件上传助手上传文件；安装失败，提示“对不起，超大文件上传助手安装失败！”
- 点击【返回邮箱】按钮返回邮箱首页。

3.13.2.2. 上传文件

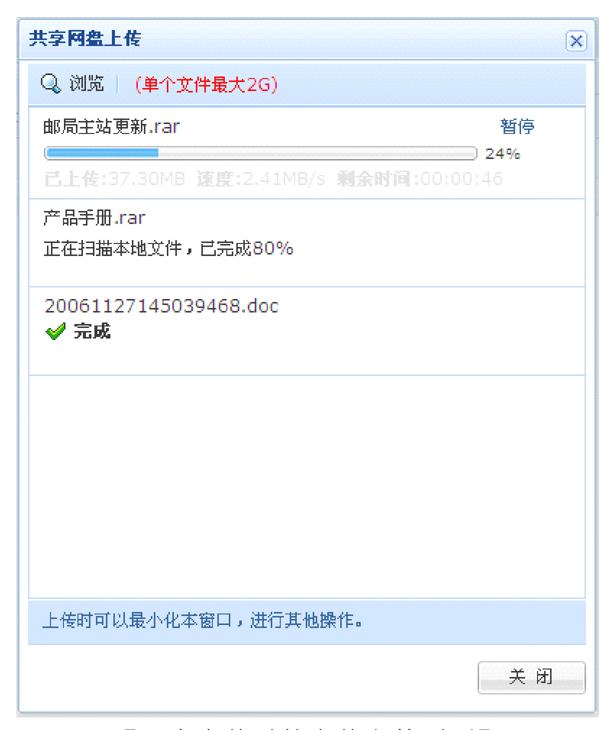
操作步骤：

超大文件上传助手插件安装成功后，在个人网络硬盘页面点击“超大文件上传”按钮=>弹出个人网盘上传页面

显示页面：



【点击超大文件上传时弹出的上传文件页面】



【正在上传时的上传文件页面】

说明：

- 上传文件页面见上图，提供浏览和关闭按钮；点击浏览进行本地文件上传；点击关闭则关闭当前界面，并刷新列表。
- 上传的单个文件最大为 2G。
- 多个文件上传或者续传只弹出一个窗口。
- 正在上传时的上传文件页面见上图。
  - ➢ 正在上传时，浏览按钮变为【继续添加】按钮；点击继续添加按钮进入本地文件上传选择页面，可添加的文件数不限。
  - ➢ 上传文件过程为：扫描-->准备上传-->上传中-->完成；同时扫描和上传文件支持 2 个，其它的为等待状态。
  - ➢ 等待队列中的状态，显示文件名，提示正在上传队列中等待… 。
  - ➢ 正在扫描状态，显示文件名，提示正在扫描本地文件，已完成百分比 。
  - ➢ 扫描完成状态，显示文件名，提示文件扫描完成，开始上传… 。
  - ➢ 正在上传的文件显示文件名，提供【暂停】按钮，点击【暂停】暂停上传且【暂停】按钮变为【续传】；显示文件上传的进度条及已上传的百分比，并显示已上传文件大小、速度、剩余时间。
  - ➢ 暂停上传的文件显示文件名，提供【续传】按钮，点击【续传】开始继续上传且【续传】按钮变为【暂停】；显示文件上传的进度条及已上传的百分比，并显示已上传文件大小、速度、剩余时间。
  - ➢ 已上传的文件显示已上传的文件名，并在下方显示“完成”提示。
  - ➢ 点击【关闭】按钮时，如在上传界面中有文件正在上传，则弹出提示“有*个文件还在上传中，确定要关闭上传窗口吗？”；否则直接关闭上传窗口，返回网络硬盘列表页面；关闭上传窗口后上传界面的所有文件都同步更新在文件列表中。
- 上传文件页面提供最小化按钮，点击最小化按钮，在后台完成上传，同时在页面右下角显示最小化上传图标，如：“个人网盘上传”，“共享网盘上传”；最小化时不刷新列表；鼠标经过时显示上传速度和文件数；点击“个人网盘上传”或者“共享网盘上传”图标，或者点击【上传大文件】按钮，弹出上传的窗口；最小化时可以进行其它操作（百分比指当前正在上传的所有文件的以上传百分比）。

50% 上传速率：4.98M/s
文件个数：1个
共享网盘上传 个人网盘上传 版本号

3.13.2.3. 续传

操作步骤：

在网络硬盘文件列表中，对未上传完成的文件，点击“续传”按钮=>弹出续传页面

显示页面：



说明：

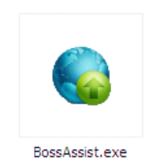
- 在网络硬盘文件列表中，对未上传完成的文件，点击“续传”按钮，弹出续传页面。
- 提供【继续添加】按钮；点击继续添加按钮进入本地文件上传选择页面，多个文件上传或者续传只弹出一个窗口，可添加的文件数不限。
- 对未上传完成的文件进行续传；显示未上传完成的文件名，提供【暂停】按钮，点击【暂停】暂停上传且【暂停】按钮变为【续传】；显示文件上传的进度条及已上传的百分比，并显示已上传文件大小、速度、剩余时间，如图所示。
- 上传后在关闭上传界面时都同步更新在网络硬盘文件列表中。

3.13.2.4. 下载安装

操作步骤：

用户在安装引导页面，点击【下载安装】按钮=>下载超大文件上传助手至本地电脑=>在本地保存的文件为 BossAssist.exe：

显示页面：

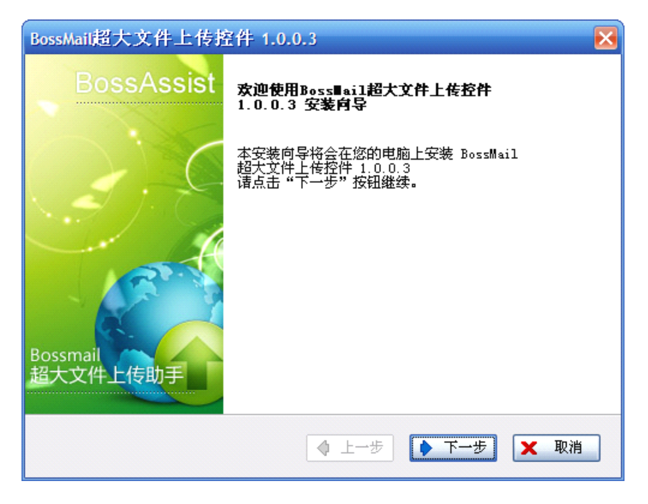


3.13.2.5. 安装

操作步骤：

用户在没有安装超大文件上传助手时，双击 BossAssist.exe 文件=>进行本地安装，安装共分为以下 6 步：

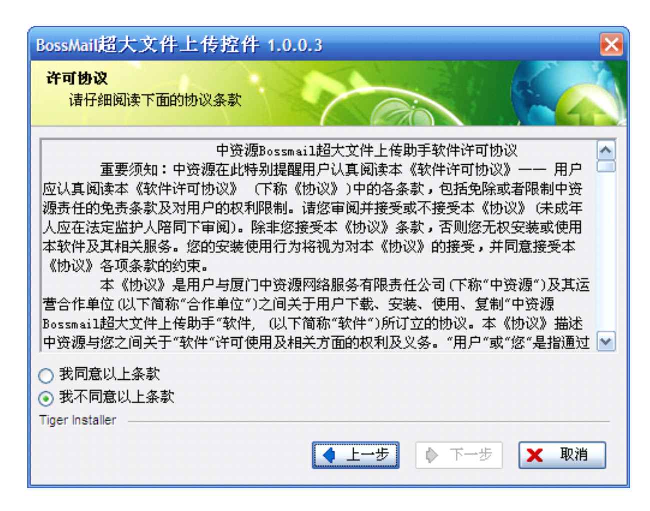
显示页面：



安装第一步

说明：

- 显示安装向导，提供【上一步】、【下一步】、【取消】按钮。
- 【上一步】按钮为灰色不可选；点击【下一步】按钮，进入安装第三步；点击【取消】按钮，关闭当前界面并退出。



安装第二步

说明：

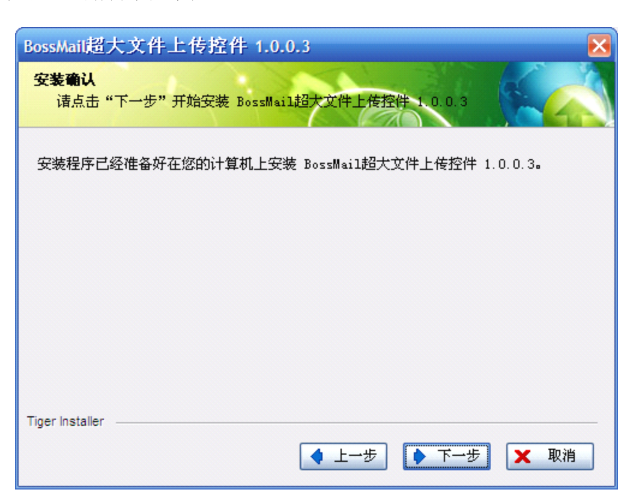
- 显示软件许可协议，提供同意和不同意单选框、【上一步】、【下一步】、【取消】按钮。
- 单选框默认选择“不同意”；选择“不同意”时，【上一步】按钮可选、【下一步】按钮不可选、【取消】按钮可选；选择“同意”时，【上一步】、【下一步】、【取消】按钮都可选。
- 点击【上一步】按钮，返回安装第二步；点击【下一步】按钮，进入安装第四步；点击【取消】按钮，关闭当前界面并退出。



安装第三步

说明：

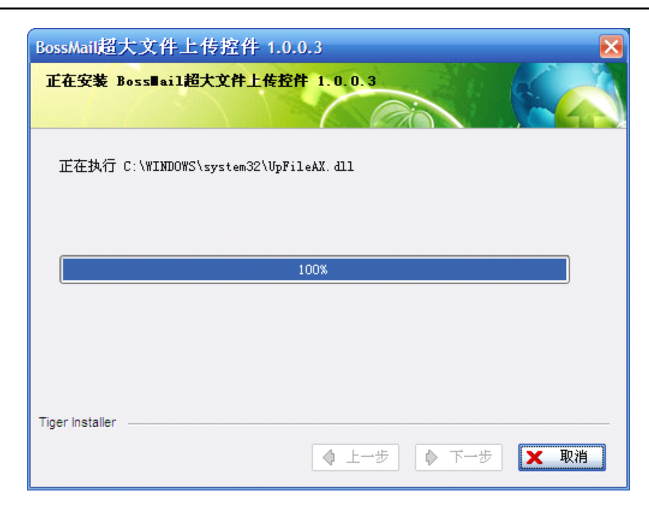
- 显示安装文件夹，提供【浏览】、【上一步】、【下一步】、【取消】按钮；按钮都可选。
- 点击【浏览】按钮，可以选择安装的路径；默认安装在 C 盘。
- 在下方显示电脑磁盘开销。
- 点击【上一步】按钮，返回安装第三步；点击【下一步】按钮，进入安装第五步；点击【取消】按钮，关闭当前界面并退出。



安装第四步

说明：

- 显示安装确认，提供【上一步】、【下一步】、【取消】按钮，都可选。
- 点击【上一步】按钮，返回安装第四步；点击【下一步】按钮，进入安装第六步；点击【取消】按钮，关闭当前界面并退出。



安装第五步

说明：

- 显示安装进度条，提供【上一步】、【下一步】、【取消】按钮；其中【上一步】、【下一步】不可选，【取消】可选。
- 点击【取消】按钮，关闭当前界面并退出。



安装第六步

说明：

- 显示安装完成界面，提供【上一步】、【完成】、【取消】按钮；其中【上一步】、【取消】不可选，【完成】可选。
- 点击【完成】按钮，关闭当前界面并退出。

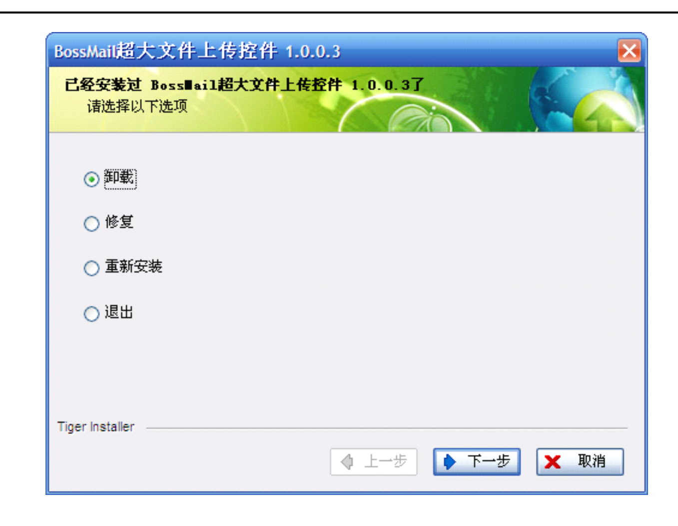
3.13.2.6. 卸载

操作步骤：

用户在已经安装了超大文件上传助手时，在【开始】=>程序=>Bossmail 超大文件上传助手=>Unistall.exe，可以执行卸载。

或者用户在已经安装了超大文件上传助手时，双击本地 BossAssist.exe 文件=>可以进行本地卸载、修复或者重新安装，共分为以下几种情况：

显示页面：



说明：

- 显示已安装提示页面，提供卸载、修复、重新安装或者退出等类型单选框操作选择，默认选择“退出”。
- 点击【下一步】按钮，根据选择的类型进入第二步；点击【取消】按钮，关闭当前界面并退出。

3.13.2.7. 使用配置要求

- 操作系统：Windows 2000、Windows XP、win7（32 位、64 位）等。
- 支持的浏览器：支持 IE 和 IE 内核的浏览器安装使用，如：IE6、IE7、IE8、IE9、TT、遨游、360、世界之窗等主流浏览器。
- 处理器：不低于 400MHz 。
- 内存：不低于 128MB 。
- 硬盘：32MB 可用硬盘空间 。
- 互联网带宽：最低 56Kbps 拨号上网 。

3.13.3. 普通上传

操作步骤：

进入【个人网络硬盘】页面=>点击“普通上传”按钮=>进入【普通上传】页面=>选择“上传文件”=>点击“上传”按钮

页面显示：

普通上传

返回

上传文件： 浏览... (单个文件最大1G)

说明：

- 普通上传不需安装控件。
- 上传的文件单个文件最大 1G。
- 上传文件不能为空。
- 点击“上传”按钮，增加成功后返回到当前所在目录的网络硬盘页面。
- 点击“返回”按钮，返回到当前所在目录的网络硬盘页面。

3.13.4. 删除

操作步骤：

进入【共享网络硬盘】页面=>在需要删除的文件/文件夹前打勾=>点击“删除”按钮=>提示=>点击“确定”按钮

说明：

- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的选项。
- 删除前都会弹出删除确认框，如果删除的是含有文件夹的，则其所包含的全部文件和文件夹都会被删除，成功删除后将返回共享网络硬盘列表页面。

3.13.5. 修改

操作步骤：

进入【共享网络硬盘】页面=>在需要修改的文件/文件夹前打勾=>点击“修改”按钮=>进入【修改共享名】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

修改名称

文件夹名： 公司文件

确定 取消

说明：

- 一次只能选择一个选项进行修改。
- 修改文件夹时，文件夹名不能为空，最多能输入 20 个字符。
- 修改文件时，文件名不能为空。
- 点击“确定”按钮，增加成功后返回到享网络硬盘列表页面。

● 点击“取消”按钮，返回到享网络硬盘列表页面。

3.13.6. 复制

操作步骤：

进入【共享网络硬盘】页面=>在需要复制的文件/文件夹前打勾=>点击“复制”按钮=>进入【共享网络硬盘路径选择】页面=>选择复制路径=>点击“复制”按钮

显示页面：

共享网络硬盘

您要复制的文件/文件夹路径为：根目录/ 。

名称	类型	大小
疑问.txt	txt	615B

请选择目标文件夹路径：共享网络硬盘

名称	类型	大小	修改时间
公司文件	文件夹	0B	2010-11-15 18:25:31
疑问.txt	txt	615B	2010-09-02 09:38:25

粘贴 取消 共有2条记录 当前为1/1 首页|上一页|下一页|尾页 1 页

说明：

● 一次可以选择一个目录下的多个文件或者文件夹进行复制。
● 选择要复制文件的目录，目录下不能有同名的文件/文件夹。
● 点击【复制】按钮在选择的目标路径下复制文件/文件夹，点击【取消】按钮返回共享网络硬盘列表页面，返回路径为待复制文件/文件夹所在目录。
● 复制成功后点击“确定”按钮返回到共享网络硬盘列表页面。

3.13.7. 转移

操作步骤：

进入“共享网络硬盘”页面=>在需要转移的文件/文件夹前打勾=>点击“转移”按钮=>进入“共享网络硬盘路径选择”页面=>选择转移路径=>点击“转移”按钮

显示页面：

共享网络硬盘

您要转移的文件/文件夹路径为：根目录/ 。

名称	类型	大小
疑问.txt	txt	615B

请选择目标文件夹路径：共享网络硬盘

名称	类型	大小	修改时间
公司文件	文件夹	0B	2010-11-15 18:25:31
疑问.txt	txt	615B	2010-09-02 09:38:25

转移 取消 共有2条记录 当前为1/1 首页|上一页|下一页|尾页 1 页

说明：

- 一次可以选择一个目录下的多个文件或者文件夹进行转移。
- 选择要转移文件的目录，目录下不能有同名的文件/文件夹。
- 点击【转移】按钮在选择的目标路径下转移文件/文件夹，点击【取消】按钮返回网络硬盘列表页面，返回路径为待转移文件/文件夹所在目录。
- 转移成功后点“确定”返回到享网络硬盘列表页面。

3.13.8. 授权

操作步骤：

进入【共享网络硬盘】页面=>在需要授权的文件/文件夹前打勾=>点击“授权”按钮=>进入【共享网络硬盘路径选择】页面=>选择授权路径=>点击“授权”按钮

显示页面：

共享网络硬盘授权

您要授权的文件/文件夹路径为： 根目录/ 。名称如下：

名称	类型	大小
疑问.txt	txt	615B

请选择被授权的用户： 显示全部 @zzy.cn

	用户名	邮箱名	部门
☑	alice	alice@zzy.cn	销售
☑	Ann	anny.im@zzy.cn	销售
☑	anny	anny@zzy.cn	测试
☑	baoqin	baoqin@zzy.cn	开发部门一
☑	bob	bob@zzy.cn	开发
☑	boss	boss@zzy.cn	开发部门一
☑	jim	jim@zzy.cn	开发
☑	pear	pear@zzy.cn	开发
☑	tang	tang@zzy.cn	开发部门一

授权 取消

说明：

- 一次可以选择多个文件夹/文件进行授权。
- 没有授权的文件/文件夹默认对所有邮箱开放；授权文件夹的子文件夹和子文件授予相同的权限。
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作。
- 输入框中用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。
- 被授权邮箱支持批量选择，显示的邮箱以字母序递增排列。
- 经过授权的文件或者文件夹，只有授权邮箱可以访问。
- 点击“授权”按钮，授权成功后返回到共享网络硬盘列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到共享网络硬盘列表页面。

3.14. 系统公告

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【系统公告】=>进入【系统公告】页面

显示页面：



说明：

- 列表显示公告主题、发布时间、过期时间，点击相关主题可以直接进入对应的公告修改页面；时间格式形如：2010-1-8 14：10：01；按发布时间降序排列。
- 点击【邮件通知】，系统将对公告对象发送通知邮件。

3.14.1. 系统公告增加

操作步骤：

进入【系统公告】页面=>点击“增加”按钮=>进入【系统公告增加】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

增加系统公告

公告主题：

共享网络硬盘附件

公告内容：

公告对象：

所有人

总部

-销售一部

-销售二部

上海分公司

-销售一部

-销售二部

北京分公司

发布时间 (不填写表示立即发布)

发布时间： 00 时（24小时制） 00 分

过期时间 (不填写表示永不过期)

过期时间： 00 时（24小时制） 00 分

确定 取消

说明：

- 文本框所输入的是当前所撰写公告的主题，长度为 128 个字。
- 共享网络硬盘附件：



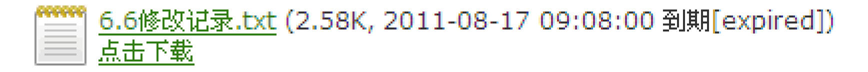
- ➢ 选择的共享网络硬盘附件以链接形式发送；
- ➢ 插入的附件直接显示在编辑公告页面附件区域，后面显示[链接附件]提示，提供删除链接，点击“删除”可以删除编辑公告页面的附件，但是不删除共享网络硬盘的文件，如：

公司软件.zip (9.75M)[链接附件] ✖

- ➢ 可选择共享网络硬盘的文件；共最多可添加 50 个共享网络硬盘附件；超过则添加时提示“网络硬盘附件最多为 50 个”。

- ● 显示当前共享网络硬盘路径，默认共享网络硬盘路径；点击链接可以进入对应目录。
- ● 显示当前页面文件夹个数、文件个数；当前共享网络硬盘已使用空间/共享网络硬盘空间上限。
- ● 列表显示文件名称、文件类型、文件大小、修改时间、过期时间。
- ● 在共享网络硬盘中未上传完成的文件不显示在列表中。
- ● 文件夹和未设置过期时间的文件的过期时间显示为 “-”：
  - ➢ 只能选择文件，文件夹不可选择；文件夹为链接，可点击进入该文件夹；
  - ➢ 如果没有选择要增加的文件，点击确定按钮时提示“请选择要增加的共享网络硬盘附件”；
  - ➢ 文件过期或者已删除，则收件人不能下载；在共享网络硬盘附件提示“如果附件被删除，或者附件已过期，则收件人将无法下载”；
  - ➢ 用户收到邮件后链接附件显示在公告正文区（文字内容的下面），显示如下：

您收到来自管理员的共享网络硬盘附件：
(You receive share network disk accessories from the administrator)



- ➢ 显示共享网络硬盘附件列表，列表显示附件带文件后缀的名称，且显示附件大小；提示文字加对应的英文提示；
- ➢ 如在网络硬盘中该附件设置了过期时间，显示附件的过期时间，没有过期时间不显示；过期时间以增加网络硬盘附件时的设置显示；点击附件链接下载：若附件实际已过期或附件已被删除，提示“文件不存在或已被用户删除”；
- ➢ 点击附件名链接或者“下载”链接，直接下载对应附件。

- 公告内容编辑框输入的是当前公告的内容；支持 html 编辑。
- 右侧显示【公告对象】，列出所有部门，可以部门或者分部门。
- 可选择发布时间和过期时间：
  - 发布时间、过期时间以服务器的系统时间为准，不能在当前时间之前；
  - 设置的过期时间不能小于或等于设置的发布时间；
  - 设置发布时间发送的系统公告不会被直接发送出去，到定时的时间到时才会被发送；
  - 设置过期时间的系统公告到了过期时间后，在邮箱页面该条公告自动删除；
- 点击“确定”按钮，公司公告增加成功后返回到系统公告列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到公司公告列表页面。

3.14.2. 系统公告删除

操作步骤：

进入【系统公告】页面=>在需要删除的公告前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 选择一个或多个要删除的公告列表，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的公告选项。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到公司公告列表页面。

3.14.3. 系统公告修改

操作步骤：

进入【系统公告】页面=>在需要修改的公告前打勾=>点击“修改”按钮=>进入【公司公告修改】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：



修改系统公告

公告主题：通知

共享网络硬盘附件

公司软件.zip (9.75M)[链接附件] ×

公告内容：

各位同事大家好：

为方便大家安装使用公司相关软件，现发布[公司软件]以供下载。

公告对象：

- 所有人
- 总部
- -销售一部
- -销售二部
- 上海分公司
- -销售一部
- -销售二部
- 北京分公司

发布时间 (不填写表示立即发布)

发布时间 ： 2011-08-10 15 时（24小时制） 35 分

过期时间 (不填写表示永不过期)

过期时间： 2012-10-25 00 时（24小时制） 00 分

确定 取消

说明：

- 一次只能选择一个公告进行修改。
- 修改的公告的标题不能重名，同名弹出提示信息 “该公告标题已存在，请重新输入”。
- 共享网络硬盘附件：



➢ 选择的共享网络硬盘附件以链接形式发送；

➢ 插入的附件直接显示在编辑公告页面附件区域，后面显示[链接附件]提示，提供删除链接，点击“删除”可以删除编辑公告页面的附件，但是不删除共享网络硬盘的文件，如：

公司软件.zip (9.75M)[链接附件] ✘

➢ 可选择共享网络硬盘的文件；共最多可添加 50 个共享网络硬盘附件；超过则添加时提示“网络硬盘附件最多为 50 个”。

- 显示当前共享网络硬盘路径，默认共享网络硬盘路径；点击链接可以进入对应目录。
- 显示当前页面文件夹个数、文件个数；当前共享网络硬盘已使用空间/共享网络硬盘空间上限。
- 列表显示文件名称、文件类型、文件大小、修改时间、过期时间。
- 在共享网络硬盘中未上传完成的文件不显示在列表中。
- 文件夹和未设置过期时间的文件的过期时间显示为 “-”：

➢ 只能选择文件，文件夹不可选择；文件夹为链接，可点击进入该文件夹；

➢ 如果没有选择要增加的文件，点击确定按钮时提示“请选择要增加的共享网络硬盘附件”；

➢ 文件过期或者已删除，则收件人不能下载；在共享网络硬盘附件提示“如果附件被删除，或者附件已过期，则收件人将无法下载”；

➢ 用户收到邮件后链接附件显示在公告正文区（文字内容的下面），显示如下：

您收到来自管理员的共享网络硬盘附件：
(You receive share network disk accessories from the administrator)

6.6修改记录.txt (2.58K, 2011-08-17 09:08:00 到期[expired])
点击下载

➢ 显示共享网络硬盘附件列表，列表显示附件带文件后缀的名称，且显示附件大小；提示文字加对应的英文提示；

➢ 如在网络硬盘中该附件设置了过期时间，显示附件的过期时间，没有过期时间不显示；过期时间以增加网络硬盘附件时的设置显示；点击附件链接下载：若附件实际已过期或附件已被删除，提示“文件不存在或已被用户删除”；

➢ 点击附件名链接或者“下载”链接，直接下载对应附件。

- 公告内容编辑框输入的是当前公告的内容；支持 html 编辑。
- 右侧显示【公告对象】，列出所有部门，可以部门或者分部门。
- 可选择发布时间和过期时间：
  - 默认显示增加时设置的发送时间、过期时间信息，如增加时，设置该公告为 2010-06-18 9 时 9 分定时发送，那么修改页面默认勾显示这些设置信息；
  - 发布时间、过期时间以服务器的系统时间为准，不能在当前时间之前；
  - 设置的过期时间不能小于或等于设置的发布时间；
  - 设置发布时间发送的系统公告不会被直接发送出去，到定时的时间到时才会被发送；
  - 设置过期时间的系统公告到了过期时间后，在邮箱页面该条公告自动删除。
- 点击“确定”按钮，提示修改成功后返回到公司公告列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到公司公告列表页面。

3.14.4. 邮件通知

操作步骤：

进入【系统公告】页面=>在需要发送通知的公告前打勾=>点击“邮件通知”按钮（即发送成功）=>该系统公告将以邮件形式发送到该系统公告的公告对象的邮箱

说明：

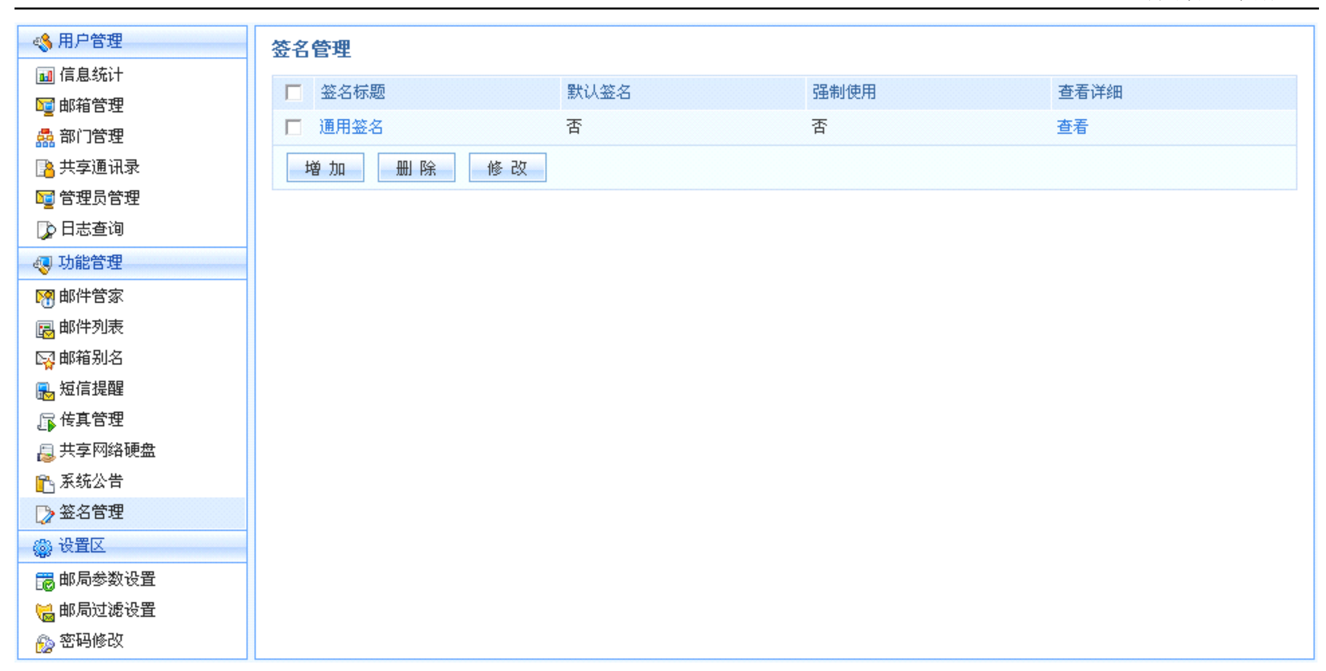
- 一次可以选择一个或者多个系统公告发送邮件通知。
- 对于定时发布的系统公告，发送邮件通知早于或者等于该系统公告的发送公告的时间，即在发送公告的时间以前点击邮件通知就与发送公告时间同时发送；在发送公告的时间以后点击邮件通知就以当前时间发送。
- 若在过期后时间发送邮件通知，提示：“该公告已过期，您确定要发送吗”，点击确定则发送出去，点击取消则不发送。

3.15. 签名管理

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【签名管理】=>进入【签名管理】页面

显示页面：



说明：

- 提供增加、删除、修改签名功能按钮。
- 签名列表列项包括：签名标题、是否默认签名、是否强制使用、查看详细。
- 按增加签名顺序排列；最多可以增加 20 条签名。
- 签名标题显示该签名的标题。
- 是否默认签名显示该条签名是否为默认；若后设置的签名设为默认，则之前设为默认的无效，以后设为默认为准；状态为是、否。
- 是否强制使用显示该条签名是否为强制使用；若后设置的签名设为强制使用，则之前设为强制使用的无效，以后设为强制使用为准；状态为是、否。
- 点击查看详细，弹出签名详细信息框显示该条签名详细信息。
- 增加的公司签名同时显示在域内邮箱用户的个人签名列表页面，但是不可修改，不占个人签名个数。

3.15.1. 签名增加

操作步骤：

进入【签名管理】页面=>点击“增加”按钮=>进入【增加签名】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮显示页面：

增加签名

签名标题：

签名内容：

签名选项： 设为默认 强制使用

书写说明：

您可以用：%company% 表示公司名称，用%department%表示部门，用 %username% 表示姓名，用 %position% 表示职务，用 %email% 表示备用邮箱，用 %fax% 表示传真号码，用 %workphone% 表示单位电话，用 %telephone% 表示家庭电话，用 %mobile% 表示手机，用%instantMessage%表示即时通讯工具。

示例	显示效果
%username%	张三
%department% %position%	人力资源部 招聘专员
邮箱：%email%	邮箱：zhangshan@domain.com
电话：%telephone%	电话：222233

确 定 返 回

说明：

- 输入签名标题和签名正文。
- 对输入进行验证，签名标题不超过 20 个字符(<=)，签名正文不超过 5120 个字符(<=)，支持 html 格式。
- 签名选项：设为默认、强制使用；默认都不勾选。
- 设为默认：即该签名为本域邮箱初始默认签名。
- 强制使用：即该签名为本域邮箱用户强制使用的签名，同时邮箱用户在写信页面默认使用该条签名，写信页面的签名下拉框为勾选强制使用的公司签名，并显示灰色不可选状态。
- 签名标题不能与已存在的签名标题重复，不能为空。
- 几种签名类型的优先级为：管理端强制使用签名>管理端默认签名>邮箱端默认签名。
- 点击“确定”按钮，增加一条签名记录，点击“返回”按钮，返回签名列表设置页面。
- 书写说明上图提示信息，相关变量资料公司名称显示邮局管理端的邮局参数设置中的公司名称或者单位名称，其它信息由域内邮箱用户的【邮箱设置】--【个人信息】中获取。

3.15.2. 签名删除

操作步骤：

进入【签名管理】页面=>在需要删除的签名前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 选择一个或多个要删除的签名，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的签名选项。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到签名列表页面。

3.15.3. 签名修改

操作步骤：

进入【签名管理】页面=>在需要修改的签名前打勾=>点击“修改”按钮=>进入【修改签名】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：



说明：

- 一次只能选择一条签名进行修改，多选则弹出警告：“不能同时修改多个签名”。
- 输入签名标题和签名正文。
- 对输入进行验证，签名标题不超过 20 个字符(<=)，签名正文不超过 5120 个字符(<=)，支持 html 格式。
- 签名选项：设为默认、强制使用；默认显示上次设置。
- 设为默认：即该签名为本域邮箱初始默认签名。
- 强制使用：即该签名为本域邮箱用户强制使用的签名，同时邮箱用户在写信页面默认使用该条签名，写信页面的签名复选框为勾选强制使用的公司签名，并显示灰色不可选状态。
- 签名标题不能与已存在的签名标题重复，不能为空。
- 点击“确定”按钮，修改成功提示，点击“返回”按钮，返回签名列表设置页面。

3.16. 邮局参数设置

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮局参数设置】=>进入【邮局参数设置】页面，默认显示【公司信息】

显示页面：

用户管理
信息统计
邮箱管理
部门管理
共享通讯录
管理员管理
日志查询
功能管理
邮件管家
邮件列表
邮箱别名
短信提醒
传真管理
共享网络硬盘
系统公告
签名管理
设置区
邮局参数设置
邮局过滤设置
密码修改

邮局参数设置
公司信息 LOGO上传 登录界面选择 邮箱界面选择
公司 单位
公司名称：公司名称
英文名称：
公司地址：
英文地址：
邮编地址：361008
联系电话：05922958888
（多个联系电话请用空格或者英文半角分号“;”隔开）
传真：
（多个传真请用空格或者英文半角分号“;”隔开）
确定

3.16.1. 公司信息

操作步骤：

进入【邮局参数设置】页面=>默认进入【公司信息】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮

显示页面：



说明：

- 输入项公司名称不能为空，不能超过 50 个字符。
- 输入项公司地址可以为空，不能超过 50 个字符。
- 输入项邮编地址可以为空，不能超过 10 个字符。
- 输入项联系电话可以为空，不能超过 64 个字符。
- 输入项传真号码可以为空，不能超过 64 个字符。

- 电话和传真可以输入多个，多个以空格或者英文半角分号隔开。
- 英文名称和英文地址为可选填项目。
- 点击“确定”按钮，提示邮局参数设置成功后返回到邮局参数设置页面。

3.16.2. LOGO 上传

操作步骤：

进入【邮局参数设置】页面=>点击“LOGO 上传”按钮=>进入【LOGO 上传】页面=>点击“浏览”上传所需图片=>点击“确定”按钮

显示页面：

邮局参数设置

公司信息 | LOGO上传 | 登录界面选择 | 邮箱界面选择

上传图片： 浏览... 上传文件格式为jpg或者gif,大小限制50K以下,170x50像素

确定 恢复默认

说明：

- 点击浏览按钮，选择要上传的图片，上传文件格式为 jpg 或者 gif，大小限制 50K 以下。
- 成功后返回到当前的 LOGO 上传设置页面。
- 点击“确定”按钮，确定上传 LOGO。
- 点击“恢复默认”按钮，LOGO 恢复默认成功后，返回到当前所的 LOGO 上传设置页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮局参数设置所在页面。

3.16.3. 登录界面选择

操作步骤：

进入【邮局参数设置】页面=>点击“登录页面选择”按钮=>进入【登录页面选择】页面=>选择所需使用页面=>点击“确定”按钮

显示页面：



说明：

- 用户自主选择登录时所显示的登录页面，包括系统登录界面和自定义登录界面。
- 系统登录界面显示图片缩略图、图片名称，提供预览功能：
  - 点击图片缩略图或者[预览]链接，弹出新窗口显示登陆界面预览大图；
  - 默认选择第一个系统登录界面为默认界面。
- 自定义登录界面显示图名称，提供预览、编辑功能按钮：
  - 点击 [预览]链接，弹出新窗口显示登陆界面预览；
  - 点击【编辑】按钮，进入登录界面编辑页面，保留当前设置的参数，其它编辑详见“自定义登录界面”页面功能说明；
- 点击“确定”按钮，修改成功后返回到登录页面选择所在页面。

3.16.3.1. 自定义登录界面

操作步骤：

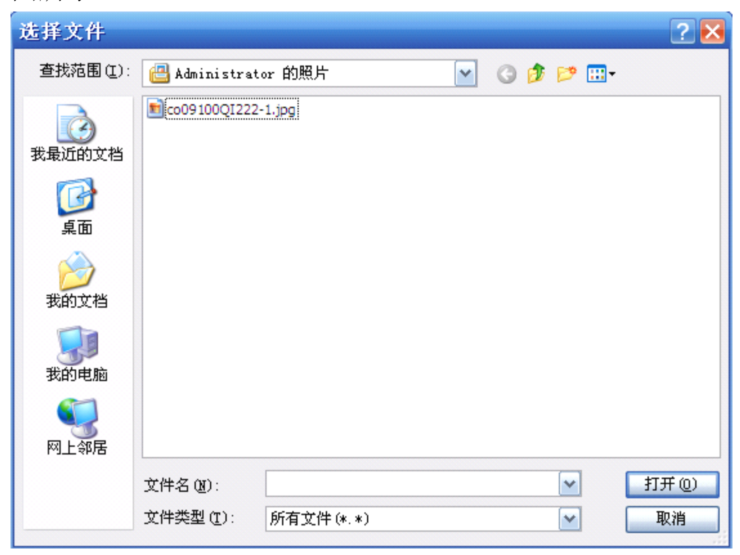
进入【登陆页面选择】页面=>点击自定义登录页后面的【编辑】链接=>进入该自定义设置页面

显示页面：



说明：

- 自定义元素包括上传背景图、LOGO、登陆框、文本框、单位或者公司信息、版权信息。
- 上传背景图：
  - ➢ 背景由邮局管理员自传背景图，点击“上传背景图”按钮，弹出选择文件的悬浮层窗口，如下图所示：



  - ➢ 选择图片，点击打开后，图片自动转入背景图编辑框；
  - ➢ 背景图可拉伸、移动；鼠标点住背景图边框的下侧、右侧或者右下角再移动鼠标即可进行拉伸；鼠标点住背景图边框左上角“移动”按钮，即可移动背景图；
  - ➢ 背景图上传文件格式为 jpg 或者 gif，大小限制 1M 以下，900*450 像素。
- LOGO：显示当前邮局的 LOGO 图，支持移动；鼠标点住 LOGO 左上角“移动”按钮，即可移动 LOGO。
- 登陆框：悬浮层固定框；支持移动；鼠标点住登陆框左上角“移动”按钮，即可移动登陆框。
- 文本框：2 个文本输入框，可输入公司信息或者新闻公告；每个文本框可输入字符长度显示在 200

（<=）个字符内；内容浮于背景图片上；也可以移动、改动文本框区域大小；鼠标点住文本框左上角“移动”按钮，即可移动文本框；鼠标点住文本框边框的下侧、右侧或者右下角再移动鼠标即可进行拉伸。

- 单位或者公司信息：显示当前已设置的相关信息，支持移动；鼠标点住信息左上角“移动”按钮，即可移动单位或者公司信息。
- 版权：显示当前版权信息，支持移动；鼠标点住版权信息左上角“移动”按钮，即可移动版权信息。
- 提供保存、清空背景图、预览、关闭等操作按钮：
  - 点击保存，保存当前自定义登录界面的设置；
  - 点击清空背景图，清空当前页面已上传的背景图，清空后背景图区域显示为空白；
  - 点击预览，打开新窗口预览当前自定义登录界面；
  - 点击关闭，关闭当前页面。
  - 为适应不同分辨率的浏览器，整体登录界面风格自适应居中显示。

3.16.4. 邮箱界面选择

操作步骤：

进入【邮局参数设置】页面=>点击“页面风格选择”按钮=>进入【页面风格选择】页面=>选择所需使用页面风格=>点击“确定”按钮

显示页面：



说明：

- 用户自主选择登录后邮箱页面所显示的页面类型。
- 点击缩略图的图片链接，可以新弹出一个页面显示大图。
- 一次只能选择一个页面类型，系统初始化默认选择第一个页面类型。
- 点击“确定”按钮，修改成功后返回到页面风格选择所在页面。

3.17. 邮局过滤设置

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮局过滤设置】=>进入【邮局过滤设置】页面；默认显示黑名单设置页面

显示页面：

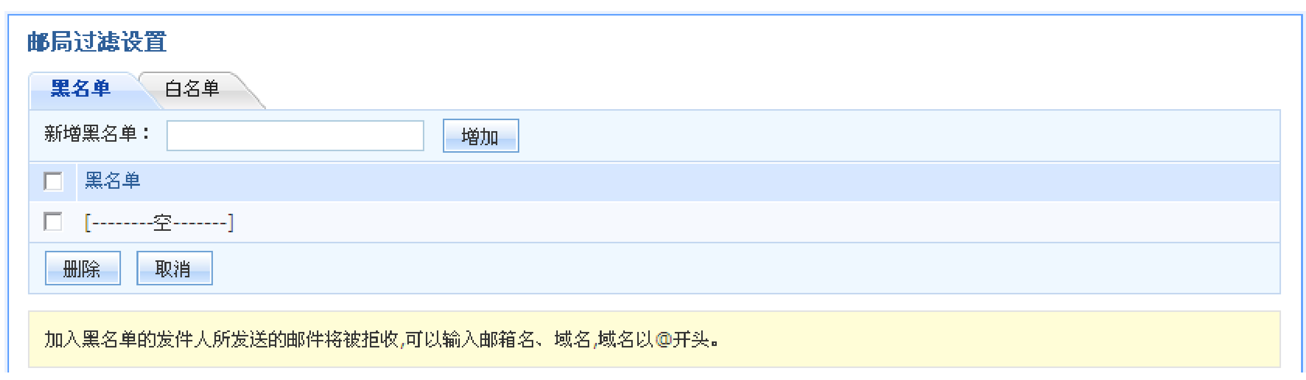


3.17.1. 黑名单

操作步骤：

进入“邮局过滤设置”页面=>默认为“黑名单”页面

显示页面：



说明：

- 加入黑名单的发件人所发送的邮件将被拒收。
- 用户可以在上方的文本框中输入要增加的黑名单，点击“增加”按钮，增加成功后可在下面的列表中查看。
- 输入的黑名单为 Email 地址，可以是邮箱名、域名，域名以@开头。
- 加入黑名单的发件人所发送的邮件将被拒收；黑名单是域名的则以该域名为后缀的邮箱地址发来的邮件将被拒收。

- 用户可在黑名单设置页面进行增加、删除和取消的操作。

3.17.1.1. 黑名单删除

操作步骤：

进入【黑名单】页面=>在要删除的黑名单前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“你确认要删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的选项删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回黑名单设置列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮局首页所在页面。

3.17.2. 白名单

操作步骤：

进入【邮局过滤设置】页面=>点击“白名单”按钮=>进入【白名单】页面

显示页面：

邮局过滤设置

黑名单 白名单

新增白名单： 增加

白名单

[--------空-------]

删除 取消

加入白名单的发件人所发送的邮件将不会被过滤,可以输入邮箱名、域名,域名以@开头。

说明：

- 加入白名单的发件人所发送的邮件将不会被过滤
- 用户可以在上方的文本框中输入要增加的白名单，点击“增加”按钮，增加成功后可在下面的列表中查看。
- 增加的白名单可以是邮箱名、域名，域名以@开头。
- 加入白名单的发件人所发送的邮件将不被过滤；白名单是域名的则以该域名为后缀的邮箱地址发来的邮件将不会被过滤。
- 白名单设置页面为用户提供增加、删除和取消操作。

3.17.2.1. 白名单删除

操作步骤：

进入【白名单】页面=>在要删除的白名单前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“你确认要删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的选项删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回白名单设置列表页面。

- 点击“取消”按钮，返回到邮局首页所在页面。

3.18. 密码修改

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【密码修改】=>进入【密码修改】页面

显示页面：



说明：

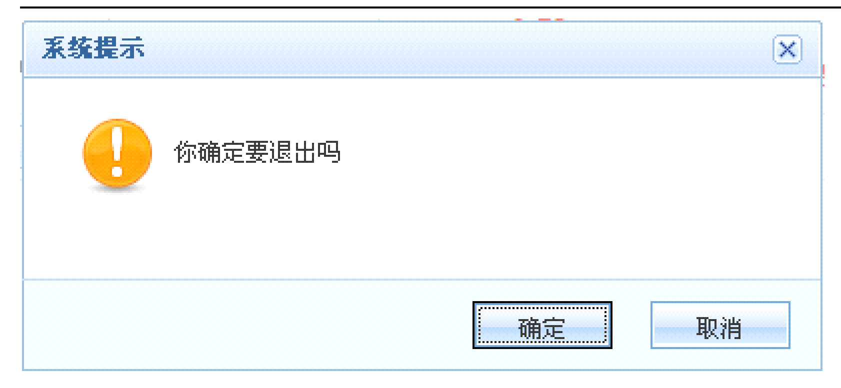
- 只有邮局管理员可以使用此项功能，其他管理员到邮箱端修改密码。
- 输入旧密码，系统对旧密码进行验证；并对新密码和确认密码进行同一性验证。
- 密码长度 6 到 25 位，输入新密码包含字母（区分大小写）、数字和符号为安全性强的密码；输入新密码仅仅包含 3 种字符其中的 2 种为安全性中的密码；输入新密码仅包含 3 种字符其中的 1 种或者包含有用户名/帐号的密码 (如用户名 jetlee ,密码为 jetlee 或者 jetlee123)为安全性弱的密码。
- 点击“确定”按钮，会提示密码修改成功，确认后返回到设置页面。
- 点击“清空”按钮，输入内容被清空，以方便用户的重新输入。

3.19. 退出

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击“退出”=>提示“你确定要退出吗”=>点击“确定”按钮

显示页面：



说明：

- 管理员点击页面右上方的菜单链接或关闭浏览器退出系统。
- 点击退出在退出前弹出提示，点击确定成功退出。